

PERMENPAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KAB PAHUWATO

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Badan

2. Kode Jabatan

75.04-D03.1.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Aset, Penetapan dan Penagihan Pajak dan retribusi daerah, Produktivitas keberatan pajak, anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi yang berada dibawah tanggungjawab bupati

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
 - o Jurusan : atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - o Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :
 - 5 (lima) tahun dalam bidang (yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki) secara kumulatif,
 - 2 (dua) tahun sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah	Rencana strategis dan rencana kerja Badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah	25	15	1250	0.3
2	penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah	Koordinasi kebijakan	42	15	1250	0.5
3	pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, Sub Bidang-Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Rencanan penyusunan kegiatan anggaran	43	5	1250	0.17
4	pembinaan administrasi perkantoran	Laporan dan Evaluasi	25	5	1250	0.1
5	pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait	Data penyusunan Evaluasi dan analisis Rencana kegiatan anggaran	25	5	1250	0.1
6	pembinaan dan pengembangan karier pegawai Badan	Laporan kinerja	25	5	1250	0.1
7	pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang	Laporan TAPD	45	5	1250	0.18
8	pelaksanaan tugas selaku Unit Pengelola Barang Daerah	laporan	25	5	1250	0.1
9	Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pajak dan retribusi daerah	Laporan pajak	30	2	1250	0.05
10	melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	laporan hasil kegiatan	30	2	1250	0.05
11	mengkoordinir fungsi bendahara umum daerah	Laporan Kegiatan	10	1	1250	0.01
12	mengkoordinir penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan keuangan	30	5	1250	0.12
13	mengevaluasi pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan kinerja	43	5	1250	0.17
14	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati	Memberikan laporan kepada pimpinan	5	2	1250	0.01

Total	403	77	-	1.96
--------------	-----	----	---	------

Kesimpulan waktu kerja efektif : perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah (375), penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah (630), pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang, Sub Bidang-Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana (215), pembinaan administrasi perkantoran (125), pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait (125), pembinaan dan pengembangan karier pegawai Badan (125), pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (225), pelaksanaan tugas selaku Unit Pengelola Barang Daerah (125), Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pajak dan retribusi daerah (60), melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (60), mengkoordinir fungsi bendahara umum daerah (10), mengkoordinir penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku (150), mengevaluasi pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku (215), melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati (10), dengan total = 2450

7. Hasil Kerja

1. Rencana strategis dan rencana kerja Badan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah
2. Laporan kinerja
3. Laporan keuangan
4. Laporan Kegiatan
5. laporan hasil kegiatan
6. Laporan pajak
7. laporan
8. Laporan TAPD
9. Laporan kinerja
10. Data penyusunan Evaluasi dan analisis Rencana kegiatan anggaran
11. Laporan dan Evaluasi
12. Rencanan penyusunan kegiatan anggaran
13. Koordinasi kebijakan
14. Memberikan laporan kepada pimpinan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Referensi	mengkoordinir penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan
2	Peraturan	hasil pelaksanaan tugas
3	Jurnal	Penyusunan Rencana kerja
4	Laporan	pedoman pelaksanaan tugas dalam fungsi
5	Tupoksi	sebagai paduan agar tercapai sasaran dan tujuan
6	SOP	pelaksanaan hasil kerja
7	DPA/RKA	laporan evaluasi program kegiatan
8	Laporan Keuangan	pelaksanaan rencana kerja
9	Hasil Capaian Tugas	laporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Penyusunan laporan
2	Peraturan	Melaksanakan hubungan kerja
3	Petunjuk Teknis	Mengkoordinasi tugas
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Menyusun Kegiatan Pergeseran
5	Aplikasi	Menyusun konsep Rencana penyusunan Anggaran
6	Surat Perintah	Menyusun bahan penyusunan Evaluasi dan Analisis pelaporan
7	SOTK	Menyusun Realisasi Pajak
8	Rencana Operasional	Menyusun Rencana Anggaran
9	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun Rencana Anggaran
10	Hasil Pengolahan Data	Menyusun Realisasi Pajak
11	Uraian Tugas	Menyusun Laporan Keuangan

10. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran surat / laporan kepala Badan Pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah.
- b. Kebenaran tindakan hukuman disiplin pegawai di lingkungan badan keuangan daerah yang melanggar ketentuan.
- c. Kebenaran data (terkait dengan penyusunan kebijakan umum pedoman pelaksanaan, hubungan kerja, rencana dan pelaksanaan serta Pemantauan, Evaluasi dan analisis pelaporan administrasi dan manajemen keuangan yang di perlukan dalam penyelesaian masalah dinas.
- d. Penyusunan kebijakan teknis, rancangan Evaluasi anggaran'



11. Wewenang

- a. Perumusan kebijakan teknis di Badan Pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah.
- b. Pelaksanaan pelayanan umum
- c. Pengelola administrasi keuangan daerah
- d. Pembinaan dan pengendalian keuangan daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
- e. Melakukan pertimbangan dalam penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi
- f. Bertindak selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah dan bendahara umum daerah.
- g. Mengesahkan (memberikan paraf) surat keputusan/kebijakan yang berhubungan dengan urusan organisasi dan tata laksananya

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Menerima Instruksi, Konsultasi Dan Melaporkan	Pemerintah Daerah
2	Sekretaris Daerah	Koordinasi pelaksanaan Program Dan Anggaran	Sekretaris Daerah
3	Para pimpinan SOP	Koordinasi Dan Konsultasi	Pemerintah Daerah
4	Para kepala Bidang, Sub Bidang	Komunikasi, Memberikan Arahan, Instruksi	BPKPD

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dalam perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

14. **Risiko Bahaya**

-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : 56
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

00 = Menasehati

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Baik

17. Kelas Jabatan

14