# **INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya

2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.09.

3. UNIT KERJA : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

a. JPT Pratama :

b. Administrator :

c. Pengawas :

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat

dan daerah"

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S- 1)/ Diploma IV (D-IV) bidang ekonomi/keuangan/

hukum/ administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina; Bidang ekonomi/keuangan/ hukum/ administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi

Pembina;

b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah

Fungsional
 Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah
 Teknis
 Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah

c. Pengalaman Kerja : -

#### 6. TUGAS POKOK

]	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0	
	Jumlah Pegawai					0	

### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

#### 9. PERANGKAT KERJA

10. Tanggung Jawab

No.	
	l I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

1	Kebenaran dan kesesuaian data hasil identifikasi dan inventarisasi
2	Kebenaran dan kesesuaian data hasil pengolahan dan analisis
3	Kebenaran dan kesesuaian data yang disajikan
4	Kualitas dan ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan Analisis Keuangan
5	Kualitas dan ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi

## 11. WEWENANG

No.	Uraian	
1	Menyajikan Hasil Pelaksanaan Analisis di Bidang Keuangan	
2	Mengolah data dan menganalisis data	
3	Memperbaharuai data	
4	Memantau dan mengevaluasi	

# 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pengelola Pendapatan Daerah	Bappenda	tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan koordinasi dalam hal layanan administrasi Pendapatan
2	Pengelola Keuangan dan Pengadministrasi Keuangan	BKAD, Perangkat Daerah	tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan bekerjasama dalam hal layanan administrasi keuangan
3	Pejabat Pengawas	BKAD	Menerima Instruksi, Mendapatkan petunjuk dan arahan, serta koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Pejabat Administrator	BKAD	Menerima Instruksi, Mendapatkan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas
5	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	BKAD	Menerima Instruksi, Mendapatkan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	tenang
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Letak ditempat datar
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk, sirkulasi baik
8	Suhu	Ruangan normal
9	Tempat kerja	Dalam Ruangan

## 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko Penyebab			
1				
15.	SYARAT JABATAN			
	<ul> <li>a. Keterampilan Kerja :</li> <li>1) 1. Mengelola berita/informasi, Mengelola kebutuhan rumah tangga badan,</li> <li>Mengoperasikan Komputer. 2. Mengelola dokumen persuratan, Mengolah data persuratan pada aplikasi, melakukan kegiatan kearsipan</li> </ul>			
	<ul><li>b. Bakat Kerja :</li><li>1) "G : Intelegensia V : Verbal N : Numerik Q : Ketelitian"</li></ul>			
	c. Tempramen Kerja : 1) R, I, T			
	<ul><li>d. Minat Kerja :</li><li>1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</li></ul>			
	e. Upaya Fisik :  1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.,			
	f. Kondisi Fisik:  1) Jenis Kelamin : Keduanya 2) Umur : Tidak ada syarat 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat 4) Berat Badan : Tidak ada syarat 5) Postur Badan : Tidak ada syarat 6) Penampilan : 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat			
	g. Upaya Fisik :  1) Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3 Hubungan dengan orang : O7 Hubungan dengan Benda : B7			
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat baik			
17.	KELAS JABATAN : 11			
	Mengetahui Atasan Langsung  Kabupaten Purwakarta, 17 Okt 2025 03:05  Kepala Badan			

(.....)

(.....)