

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
 - 1) Fungsional : Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah
 - 1) 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

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

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	Memperbaharui 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 Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk, sirkulasi baik
8	Suhu	Ruangan normal
9	Tempat kerja	Dalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) 1. Mengelola berita/informasi, Mengelola kebutuhan rumah tangga badan, Mengoperasikan Komputer. 2. Mengelola dokumen persuratan, Mengolah data persuratan pada aplikasi, melakukan kegiatan kearsipan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) "G : Intelegensia V : Verbal N : Numerik Q : Ketelitian"
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R, I, T
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 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, 18 Mei 2026 18:06
Kepala Badan

(.....)

(.....)