

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Aset Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S- 1)/ Diploma IV (D-IV) Ekonomi/Keuangan/Hukum/Administrasi
 - 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 : Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan	Dokumen	12	2880	72000	0.4800
2	Melakukan evaluasi terkait laporan aset daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan proses lebih lanjutnya	Dokumen	12	2880	72000	0.4800
3	Melakukan pengolahan data terkait laporan aset daerah	dokumen	12	2880	72000	0.4800
4	Mengumpulkan dan memeriksa data inventarisasi terkait laporan aset daerah	Dokumen	12	2880	72000	0.4800

5	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait aset Daerah	Dokumen	12	2880	72000	0.4800
6	Melakukan pengolahan data terkait Aset Daerah	Dokumen	12	2880	72000	0.4800
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait aset Daerah	Dokumen	12	2880	72000	0.4800
Jumlah				20160		3.36
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan	Dokumen
2	Melakukan evaluasi terkait laporan aset daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan proses lebih lanjutnya	Dokumen
3	Melakukan pengolahan data terkait laporan aset daerah	dokumen
4	Mengumpulkan dan memeriksa data inventarisasi terkait laporan aset daerah	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Aset Daerah	Dokumen
6	Melakukan pengolahan data terkait aset Daerah	Dokumen
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait Aset Daerah	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Lap. Aset Pemda (LKPD)	Pemantauan dan evaluasi terkait laporan aset daerah
3	Lap. Aset SKPD	Pengolahan dan analisis data terkait laporan aset daerah
4	Dokumen Aset	Pengidentifikasian dan penginventarisasi data terkait laporan Aset daerah
5	Dokumen	Pemantauan dan evaluasi terkait Aset Daerah
6	Laporan Aset SKPD	Pengolahan dan analisis data terkait Aset Daerah
7	Laporan Aset SKPD	Pengidentifikasian dan penginventarisasi terkait Aset Daerah

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	a Kebenaran dan kesesuaian data hasil identifikasi dan inventarisasi b Kebenaran dan kesesuaian data hasil telaahan c Kebenaran dan kesesuaian data yang disajikan d Kualitas dan ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan Analisis Keuangan
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menyajikan Hasil Pelaksanaan Analisis di Bidang Keuangan b Menyajikan Hasil Analisis Barang Milik Daerah (BMD) c Menyajikan Hasil Telaah Barang Milik Daerah (BMD)

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset	BKAD	Tukar menukar informasi, penyelesaian permasalahan dan koordinasi dalam hal layanan administrasi aset pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Pengelolaan Aset	BKAD	Menerima Instruksi, Mendapatkan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas
3	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	Di Tempat Datar
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk, sirkulasi udara baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada resiko dalam pekerjaan	Tidak ada resiko dalam pekerjaan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mengoperasikan komputer
- 2) Mengolah data barang milik daerah
- 3) Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data Keuangan

- b. Bakat Kerja :
- 1) G, V, N, Q,
 - 2) G, V, N, Q,
 - 3) G, V, N, Q,
- c. Tempramen Kerja :
- 1) R,T,S,V
 - 2) R,T,S,V
 - 3) R,T,S,V
- d. Minat Kerja :
- 1) 3.a
 - 2) 3.a
 - 3) 3.a
- e. Upaya Fisik :
- 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.,
 - 2) berbicara, melihat, berjalan, duduk.,
 - 3) berbicara, melihat, berjalan, duduk.,
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 58
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
- 1) D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O4, O3, O5, O6, O7, O8, B2
 - 2) D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O4, O3, O5, O6, O7, O8, B2
 - 3) D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O4, O3, O5, O6, O7, O8, B2

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:55
Kepala Badan

(.....)

(.....)