

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.07.02.
3. UNIT KERJA AKUNTANSI : BIDANG PERBENDAHARAAN, PENATAUSAHAAN DAN
  - 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) Ekonomi/Keuangan/Hukum/Administrasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 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
1	"Melakukan pemantauan dan evaluasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis."	72	10	2100	72000	0.2917

2	"Menyusun makalah mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis. "	72	20	500	72000	0.1389
3	"Melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang dikaitkan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis. "	72	72	900	72000	0.9000
4	"Melakukan pengolahan dan analisis data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis"	72	36	500	72000	0.2500
5	"Melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang pada sebagian atau keseluruhan siklus keuangan negara di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, terutama yang berkaitan dengan aspek peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, politik, ekonomi, sosial, budaya, demografis, dan geografis"	72	72	1500	72000	1.5000

Jumlah	5500		3.0806
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	72
2	Laporan	72
3	Laporan	72
4	Laporan	36
5	Laporan identifikasi dan inventarisasi data;	72

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD), Data Belanja Daerah, Dokumen Laporan Anggaran, Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	Melakukan pemantauan dan evaluasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang
2	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD), Data Belanja Daerah, Dokumen Laporan Anggaran, Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	Menyusun makalah mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD), Data Belanja Daerah, Dokumen Laporan Anggaran, Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	Melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan utang
4	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD), Data Belanja Daerah, Dokumen Laporan Anggaran, Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	Melakukan pengolahan dan analisis data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang
5	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD), Data Belanja Daerah, Dokumen Laporan Anggaran, Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	Melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data mengenai pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, aset dan utang

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

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	Bappeda	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	Ditempat Datar
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Normal
9	Tempat Kerja	Dalam Ruangan

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) "- Kemampuan analisis dan evaluasi data - Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah, Desentralisasi Fiskal, Hukum Administrasi keuangan negara, teknik analisis, teknik menulis - Keterampilan komputer"
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, N, Q,
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) R, I, T
- d. Minat Kerja :

1) 1b

e. Upaya Fisik :

1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

1) D0, D1, D2, D3, D4, D5,

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:36  
Kepala Badan

(.....)

(.....)