

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.09.01.01.
3. UNIT KERJA : UPTD Metrologi Legal
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber pendapatan asli daerah yang meliputi penghimpunan PAD , menghitung uang setoran, membuat SPJ retribusi metrologi dan menyetorkan hasil retribusi metrologi ke pentor sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dilingkungan UPTD Metrologi Legal"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Keuangan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun di Bagian Keuangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	100	100	60	72000	0.0833
2	Melapoorakan pelaksanaan kinerja kepada kepala UPTD melalui kasubag TU dilingkungan UPTD Metrologi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	600	300	120	72000	0.5000

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber PAD dilingkungan UPTD metrologi Legal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang	550	50	60	72000	0.0417
4	Melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan asli daerah yang meliputi menghimpun PAD	550	500	60	72000	0.4167
Jumlah				300		1.0417
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	600
2	Kegiatan	100
3	Dokumen	550

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Hasil Capaian Tugas	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
4	Data administrasi dinas	Pelaksanaan pendokumentasian berkas di dinas
5	Data administrasi dinas	Pelaksanaan pencatatan berkas di dinas
6	Data administrasi dinas	Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran berkas di dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran kegiatan operasional pengelolaan sumber PAD tera dan tera ulang dilingkungan UPTD Metrologi Legal
2	Tercatatnya Pelaporan penerimaan dan penyetoran retribusi tera dan tera ulang.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memastikan penerimaan dan penyetoran PAD Tera dan Tera ulang ;
2	Memastikan terrealisasinya target PAD tera dan tera ulang.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bendahara Penerimaan Dinas	DKUPP	Konsultasi dan koordinasi
2	Bendahara Pengeluaran Dinas	DKUPP	Konsultasi dan koordinasi

3	Kasubag TU UPTD Metrologi Legal	DKUPP	Konsultasi dan koordinasi
4	Kepala UPTD Metrologi Legal	DKUPP	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Jangan Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu Kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kerusakan Mata	Radiasi komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan Komputer
 - 2) Keterampilan Komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D.I.M
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1) S,C,I
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) B, BJ, D
 - 2)
- 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) D3

2)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)