

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penataan meliputi pencatatan, penginputan, pencetakan dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka keakuratan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Akuntansi
 - 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 diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | | 12 | 2 | 72000 | 0.0003 |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; | 240 | 24 | 5 | 72000 | 0.0017 |
| 3 | Melakukan penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan | 1110 | 12 | 2 | 72000 | 0.0003 |
| 4 | Mengelola Kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | 1110 | 240 | 2 | 72000 | 0.0067 |

| | | | | | | |
|----------------|--|------|----|----|-------|--------|
| 5 | Mengelola Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | 1110 | 12 | 3 | 72000 | 0.0005 |
| 6 | Mengelola SPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | 1110 | 24 | 5 | 72000 | 0.0017 |
| 7 | Mengelola kegiatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, LS dan GU sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | 1110 | 90 | 5 | 72000 | 0.0063 |
| Jumlah | | | | 24 | | 0.0175 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Kegiatan | 48 |
| 2 | Laporan | 240 |
| 3 | Dokumen | 1110 |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |
| 2 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 3 | Dokumen penataan keuangan | Penyimpanan dokumen penataan keuangan |
| 4 | DPA | Pengelolaan Kas |
| 5 | DPA | Pengelolaan Pajak |
| 6 | DPA, disposisi pimpinan | Pengelolaan SPJ |
| 7 | "DPA, disposisipimpinan | Pengelolaan kegiatan Surat Pernyataan Pembayaran |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Terkelolanya kegiatan Surat Permintaan Pembayaran; |
| 2 | Terkelolanya SPJ |
| 3 | Terkelolanya pajak |
| 4 | Terkelolanya kas |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | "Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan; " |
| 2 | Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan/pimpinan; |
| 3 | Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan; |
| 4 | Membantu kelancaran atas kegiatan keuangan. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Pelaksana Subbag. Akuntansi dan PPA, Pelaksana dan Kasie Pendapatan | BKAD dan BAPENDA Kabupaten Purwakarta | Rekonsiliasi Data |
| 2 | Pelaksana Lingkup Dinas | DKUPP | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 3 | Kepala Sub. Bagian Keuangan | DKUPP | Konsultasi dan Arahan |
| 4 | Sekretaris Dinas | DKUPP | Konsultasi dan Arahan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|---|
| 1 | Getaran | Tidak ada |
| 2 | Getaran | Tidak ada |
| 3 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan komputer dan berkas kertas |
| 4 | Suara | Tidak berisik |
| 5 | Penerangan | Cukup |
| 6 | Letak | Rata |
| 7 | Keadaan Ruang | Luas |
| 8 | Udara | Sirkulasi baik |
| 9 | Suhu | Suhu Ruang Normal |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Asthenopia / tegang mata | Kelelahan Mata |
| 2 | Ergonomi / Cedera Persendian | Ketegangan Otot dan Sikap Duduk |

15. SYARAT JABATAN

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

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) D6

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)