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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

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	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 Ruangan	Luas
8	Udara	Sirkulasi baik
9	Suhu	Suhu Ruangan 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, 04 Agu 2025 12:40
Kepala Dinas

(.....)