

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pelaporan keuangan dalam lingkup DKUPP"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3 Keuangan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 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 secara tertulis maupun lisan	12	12	240	72000	0.0400
2	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	480	240	240	72000	0.8000
3	Menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	210	210	240	72000	0.7000
4	Mengelola data dan dokumen keuangan sebagai bahan penyiapan informasi/laporan keuangan	480	240	240	72000	0.8000
Jumlah				960		2.34

Jumlah Pegawai		1
----------------	--	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	12
2	Laporan	210
3	Dokumen	480

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Keuangan
3	Dokumen Penata Keuangan	Penyimpanan Dokumen Penataan Keuangan
4	Data/Dokumen Keuangan	Pengelolaan Data dan Dokumen Keuangan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya Data/Dokumen Keuangan
2	Tersusunnya Laporan Keuangan
3	Terlaksananya Penyimpanan Arsip Keuangan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data/dokumen yang berhubungan dengan keuangan organisasi
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	Kepala Seksi Anggaran dan PPA	DKUPP	Konsultasi dan arahan
2	Pelaksanan di lingkup DKUPP	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bagian Keuangan	DKUPP	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Terang

5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar dan di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Asthenopia/tegang mata	kelelahan mata
2	Ergonomi / cedera persendian	ketegangan otot, sikap duduk

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)