

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.08.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Gaji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di penataan 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 tulisan	Kali	200	90	72000	0.2500
2	Membuat Laporan yang berlaku tentang penggajian PNS dan Non PNS sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	240	60	72000	0.2000
3	Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh	Kali	48	60	72000	0.0400
4	Menyusun laporan terkait gaji sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi	Dokumen	240	90	72000	0.3000

5	Koordinasi terkait administrasi gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	240	90	72000	0.3000
6	Penyampaian Bahan Gaji sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi.	Dokumen	36	60	72000	0.0300
Jumlah				450		1.12
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Kali	Kali

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Leger Gaji Sk Pegawai untuk perubahan gaji yang bersangkutan	Penyiapan bahan, Pengkoordinasian Bahan dan Penyusunan Bahan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Memastikan proses pengajuan pembayaran gaji PNS dan Non PNS berjalan dengan baik b. Memastikan pembayaran gaji PNS dan Non PNS sesuai prosedur

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menentukan strategi agar pengajuan pembayaran gaji cepat dan tepat b. Menentukan cara pembayaran gaji yang efektif dan efisien

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)