

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.04.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penataan keuangan mulai dari penataan sampai dengan Pengeluaran keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas keuangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA -
  - 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 diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kali	12	90	72000	0.0150
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	200	60	72000	0.1667
3	Melakukan Penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	150	60	72000	0.1250
4	Melaksanakan pelaporan kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	200	120	72000	0.3333

5	Melakukan pelaporan pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	150	90	72000	0.1875
6	Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh	Kali	48	60	72000	0.0400
7	Membuat Surat Pencairan Dana ( SPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	90	72000	0.1500
8	Mengelola SPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	200	90	72000	0.2500
9	Mengelola kegiatan Surat Pernyataan Pembayaran (SPP) UP, LS, GU dan TU sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	200	60	72000	0.1667
Jumlah				720		1.4342
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Kali	Kali

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinas 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 Surat Pencairan Dana (SPD)
7	DPA, Disposisi pimpinan	Pengelolaan SPJ
8	DPA, Disposisi pimpinan	Pengelolaan kegiatan Surat Persyaratan Pembayaran

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Data penata keuangan yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggung jawabkan sumber datanya b. Data penata keuangan yang telah diolah dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya c. Kenutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik d. Tersusunnya data penata keuangan dengan baik dan benar
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memilah dan memilih data keuangan untuk ditata sesuai kebutuhan b. Dalam mengolah data Pengadministrasian keuangan untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah dara hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan

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

(.....)

(.....)