

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Keuangan

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

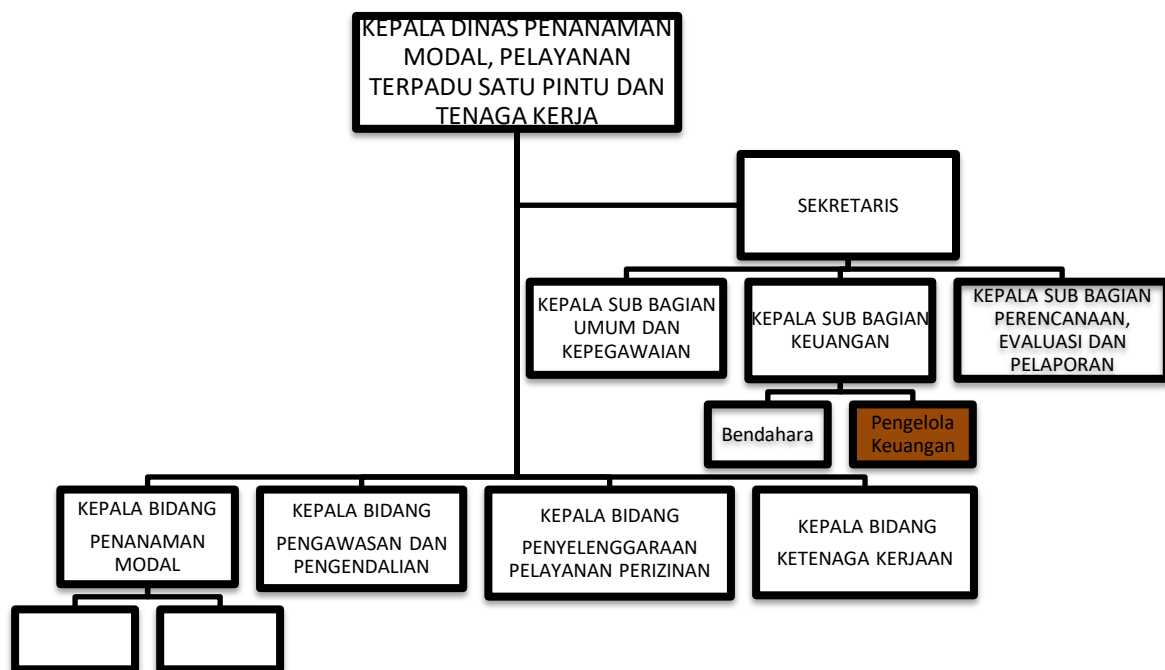
a. Eselon I :

b. Eselon II : Dinas Penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja

c. Eselon III : Sekretariat

d. Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi keuangan yang akuntabel.

6. Uraian Tugas :

- a. Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menerima berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja;
- 2) Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalam sistem keuangan daerah;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

- b. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi;

Tahapan :

- 1) Menerima berkas pencairan kegiatan dari Bendahara;
- 2) Mengelompokkan berkas pencairan kegiatan berdasarkan jenis pencairannya;
- 3) Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sebagai syarat kelengkapan dokumen pencairan kegiatan untuk diserahkan kepada Bendahara;

- c. Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

Tahapan :

- 1) Menghimpun bukti-bukti pembayaran dari wajib pajak;
- 2) Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
- 3) Mencetak hasil laporan dari aplikasi simda;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bendahara.

- d. Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara yang akuntabel;

Tahapan :

- 1) Mempelajari dokumen SP2D,SPM dan SPP serta dokumen rekening koran
- 2) Menyusun laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bendahara.

- e. Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan;

Tahapan :

- 1) Menerima dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dari Bendahara;
- 2) Memilah dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan;
- 3) Menyimpan dokumen tersebut kedalam filling cabinet.

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
Tahapan :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2.	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3.	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4.	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2.	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3.	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4.	Dokumen SP2D,SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5.	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)	Dokumen
2.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)	Dokumen
3.	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen
4.	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM	Dokumen
5.	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	Dokumen
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP);
- b. Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS);
- c. Terlaksananya kelancaran mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM;
- e. Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data.

11. Wewenang :

- a. Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalam sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan;
- b. Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS);
- c. Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda;
- d. Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM;
- e. Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja;
- f. Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3.	Sesama Pelaksana	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup

7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur, II/c
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika.
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b) Diklat Perbendaharaan.
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen Akuntansi/Keuangan;
 - 2) Perpajakan;
 - 3) Teknik Pengumpulan dan Penyusunan Data;
 - 4) Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan;
 - 2) Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan;
 - 3) Mengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 4) Mengelola hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 5) Menyusun laporan keadaan kas dan realisasi pendapatan/anggaran belanja;
 - 6) Mengoperasikan komputer.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi;
 - 2) V : Bakat Verbal;
 - 3) N : Numerik
 - 4) Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) Investigatif (I);
 - 2) Kewirausahaan (E);
 - 3) Konvensional (C).
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan;
 - 2) Duduk;
 - 3) Berbicara.
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- I. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 : Menyalin Data
- 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)	990 menit	3 dokumen
2.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)	1560 menit	164 dokumen
3.	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah	225 menit	55 dokumen
4.	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM	390 menit	12 dokumen
5.	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	150 menit	14 dokumen
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1245 menit	12 dokumen

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada