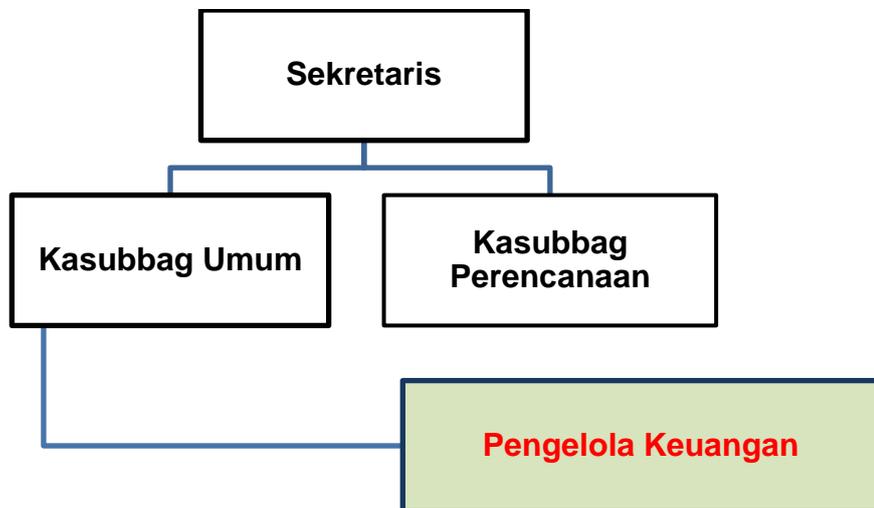
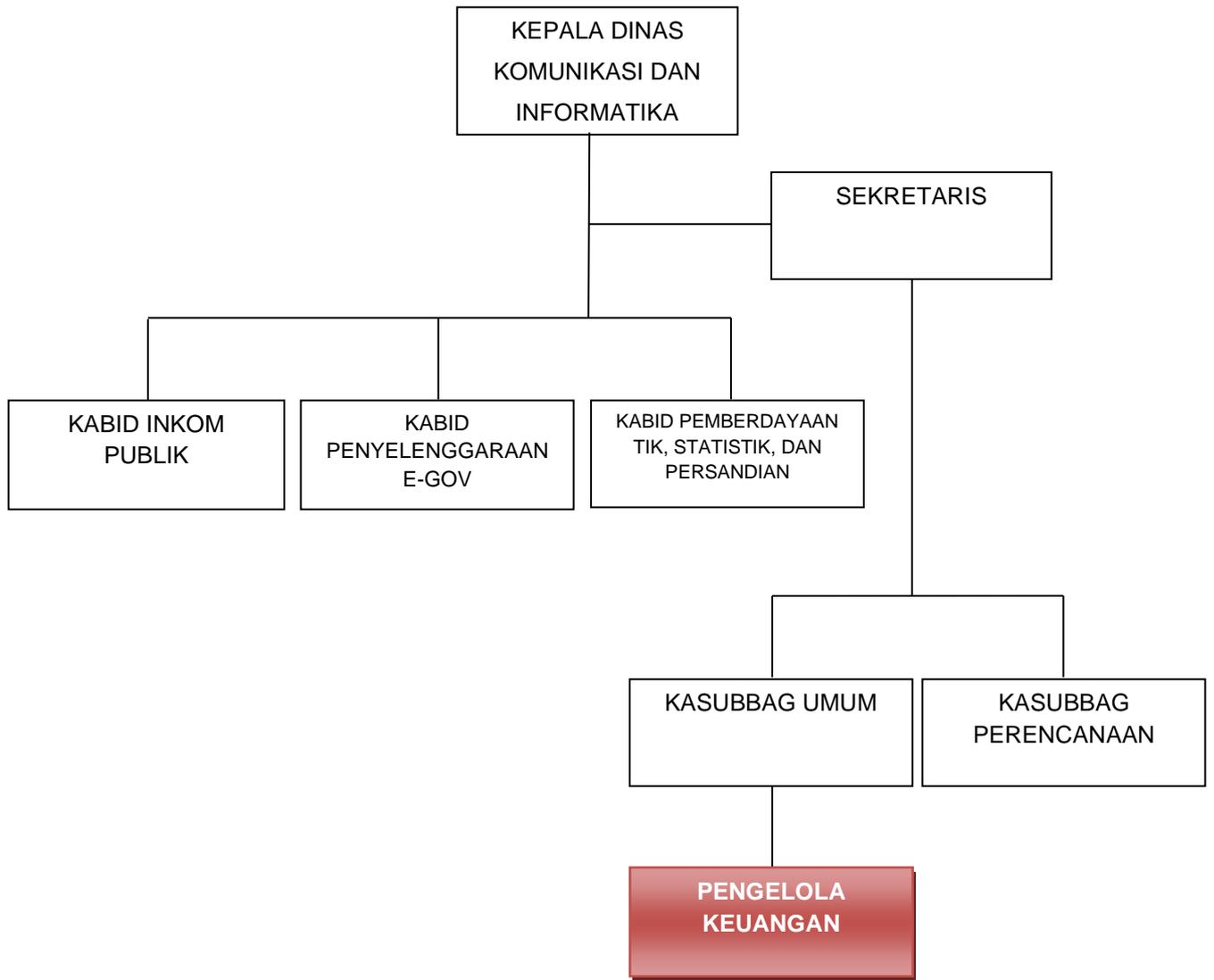


# ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
  - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : Subbagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



*(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)*



## 5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan dan mengumpulkan pengolahan data Keuangan, mengurus Pemberkas Gaji dan Tunjangan Pegawai, serta melakukan Verifikasi berkas Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

## 6. Uraian Tugas:

a. Melaksanakan Pengadministrasian dan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Tahapan :

- 1) Mengonsep SPP dan SPM
- 2) Menginput data SPP dan SPM ke sistem aplikasi keuangan daerah
- 3) Mencetak SPP dan SPM
- 4) Menginput ebilling pajak pada aplikasi SIMDA
- 5) Menginput nomor rekening pada akun Internet Banking Dinas

b. Menyiapkan bahan untuk pembuatan daftar gaji pegawai, rapel gaji pegawai, tunjangan kinerja pegawai , uang makan pegawai, sesuai data pada surat keputusan yang berlaku

Tahapan :

- 1) Membuat dan mencetak daftar rekapitulasi perhitungan gaji, dan rapel gaji pegawai
- 2) Membuat dan mencetak daftar tunjangan kinerja pegawai
- 3) Membuat dan Mencetak daftar uang makan pegawai

c. Mengkonsultasikan kendala proses pengelolaan keuangan kepada Atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

Tahapan :

- 1) Koordinasi dan Konsultasi kepada Atasan

d. Mendokumentasikan berkas-berkas keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib aturan administrasi

Tahapan :

- 1) Mengidentifikasi berkas-berkas administrasi keuangan
- 2) Mempelajari berkas-berkas administrasi keuangan
- 3) Mendokumentasikan berkas-berkas administrasi keuangan sesuai jenisnya

e. Mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas selaku pengelola keuangan kepada pengguna anggaran dan kasubbag keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan berkas-berkas administrasi keuangan
- 2) Memilah berkas-berkas administrasi keuangan
- 3) Mengkoordinasikan berkas-berkas administrasi keuangan

## f. Melaksanakan urusan Akuntansi dan Verifikasi Keuangan

Tahapan :

- 1) Mempelajari berkas-berkas administrasi keuangan
- 2) Memeriksa berkas-berkas administrasi keuangan
- 3) Memverifikasi berkas-berkas administrasi keuangan
- 4) Membuat berkas administrasi keuangan

## g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas
- 2) Melaksanakan tugas
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

## 7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Berkas-berkas Keuangan (SPP,SPM,SP2D, dll)	Pengonsepan, dan penginputan ke Aplikasi Simda
2	Daftar Rekapitulasi Gaji, uang makan, tukin	Pembuatan berkas
3	koordinasi	konsultasi
4	Berkas-berkas Keuangan	Pembuatan Berkas
5	Laporan	Laporan
6	Berkas-berkas pencairan Kegiatan	Pengevaluasian serta mengkoordinasikan segala administrasi pencairan keuangan Kegiatan
7	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas-tugas lain

## 8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Juknis dan Peraturan, Aplikasi SIMDA,Internet Banking	Menerima, memeriksa dan membuat serta menginput data keuangan
2	Juknis dan Peraturan	Mempelajari, mengkooorinasikan dan

		mengevaluasi pencairan keuangan
3	SOP	Mengkonsultasikan kendala proses pencairan keuangan
4	SOP dan Juknis	Mendokumentasikan berkas
5	Juknis dan Peraturan	Laporan
6	SOP, Juknis, dan Peraturan	Pelaksanaan evaluasi pengelola keuangan
7	SOP/Juknis/Peraturan	Melaksanakan tugas lain-lain

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Dokumen Keuangan (SPP, SPM, SP2d, ebilling, dll)	Dokumen
2.	Daftar Rekapitulasi	Dokumen
3.	Penyelesaian kendala dalam proses Pengelola Keuangan	Koordinasi
4.	Dokumentasi berkas sesuai jenisnya	Dokumen
5.	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6.	Verifikasi Berkas	Dokumen
7.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

## 10. Tanggung Jawab:

1. Terlaksananya kelancaran pengelolaan keuangan;
2. Terukurnya keakuratan Pengadministrasian Realisasi Fisik dan Keuangan;
3. Terlaksananya tugas yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan berlaku;
4. Tertatanya ketertiban pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan tugas;

## 11. Wewenang :

- a. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- b. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan;

## 12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris.	Diskominfo Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Kasubag Keuangan	Diskominfo Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Bendahara	Diskominfo Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konsultasi

## 13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

## 14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab

## 15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II c

- b. Pendidikan : DIII Manajemen Informatika dan DIII Akuntansi Komputer.
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjurusan : Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : .
- d. Pengalaman kerja : 1 Tahun di Seksi Telekomunikasi, 1 Tahun di Bagian Perencanaan, 1 tahun di Seksi Pemberdayaan TIK
- e. Pengetahuan kerja : Wajib mengetahui peraturan-peraturan pengelolaan keuangan dan peraturan-peraturan pengadaan belanja barang dan jasa.
- f. Keterampilan kerja : Harus bisa mengoperasikan komputer.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G; Intelligensi  
Kemampuan belajar secara umum.
  - 2) V; Bakat verbal  
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
  - 3) N; Numerik  
Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat.
  - 4) Q; Ketelitian  
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus yang tidak memberikan kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.
- i. Minat Kerja :

- 1) B = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) Pilihan melakukan kegiatan rutin yang konkrit, teratur dan terintegrasi sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : 17 s.d 35 Tahun
- 3) Tinggi badan : tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur badan : tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : tidak ada persyaratan khusus

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D4 = Menghitung
- 2) O8 = Menerima Intruksi

## 16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja		Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
	Jenis	Satuan		
1.	berkas atau dokumen Keuangan. (SPP,SPM,SP2d,ebiling, dll)	Dokumen	75	60
2.	Daftar Rekapitulasi	Dokumen	50	60
3.	Penyelesaian kendala dalam proses Pengelolaan Keuangan.	Kegiatan	10	120
4.	Dokumentasi Pengadministrasian Keuangan.	Berkas	300	60
5.	Pelaporan Pengadministrasian Keuangan.	Laporan	1	300
6.	Pengverifikasian pencairan dan pengadministrasian keuangan perkegiatan.	Dokumen	250	30
7.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan	5	15

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

## 17. Butir Informasi Lain :

.....  
 .....

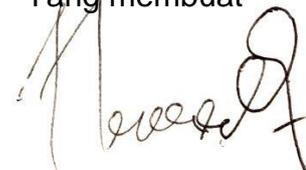
Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung



**(AGUS HADI , SE, M.SI)**  
 NIP. 19780824 200212 1 006

Yang membuat



**(NURUL FIRDHA, A.Md)**  
 NIP.19930531 201502 2 002

