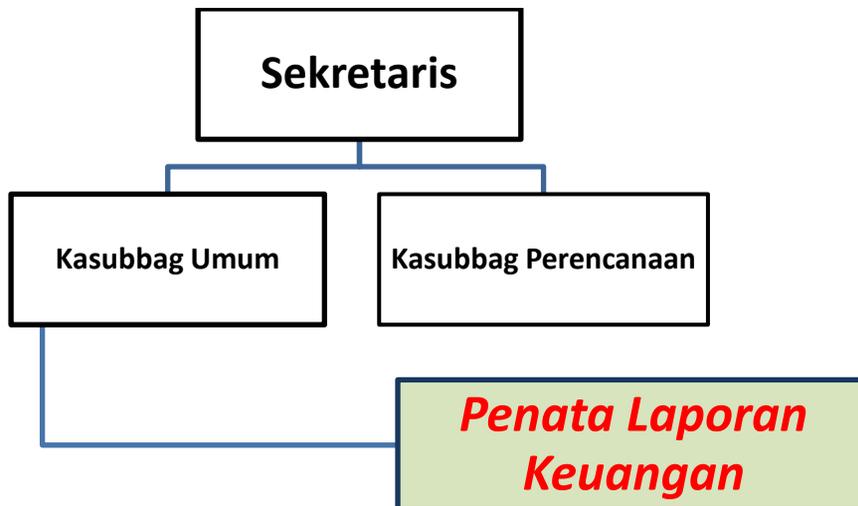
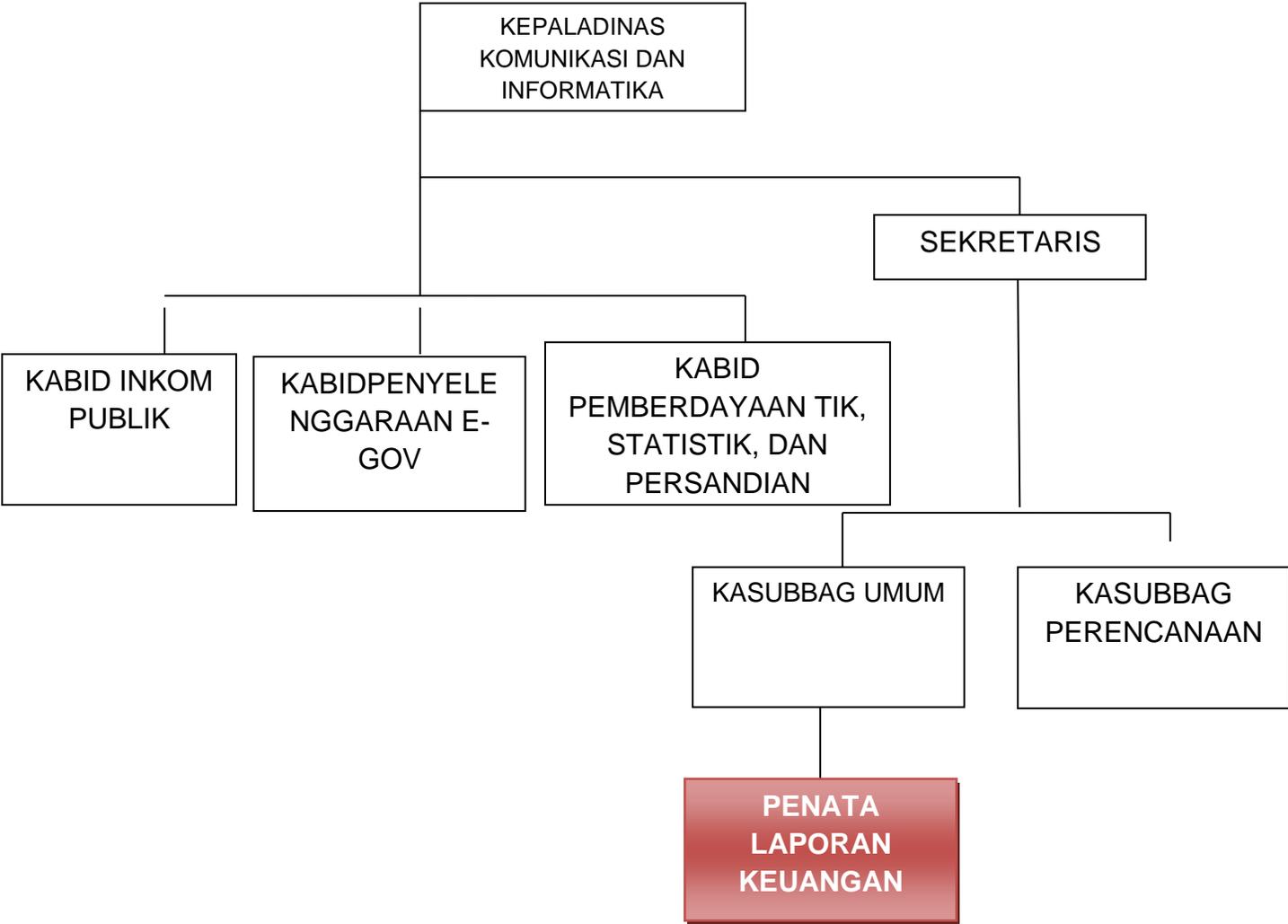


## ANALISIS JABATAN

1. NamaJabatan : PENATA LAPORAN KEUANGAN
2. KodeJabatan : -
3. Unit Organisasi  
Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel  
Eselon III :Sekretariat  
Eselon I V : Subbagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :





5. Ikhtisar Jabatan :
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
6. Uraian Tugas:
- a. Meneliti dan memeriksa kelengkapan pengajuan SPM
- Tahapan :
- 1) Mempelajari berkas sesuai ketentuan yang berlaku
  - 2) Menyusun berkas kelengkapan
- b. Menerima dan meneliti konsep SPP
- Tahapan :
- 1) Mempelajari berkas sesuai ketentuan yang berlaku
  - 2) Menyusun berkas kelengkapan
- c. Meneliti dan mengoreksi SPJ yang diajukan untuk disampaikan kepada atasan
- Tahapan :
- 1) Mempelajari berkas sesuai ketentuan yang berlaku
  - 2) Menyusun berkas kelengkapan
- d. Membuat dan menyusun laporan keuangan.
- Tahapan :
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 2) Mengkonsultasikan konsep yang dibuat kepada pimpinan
  - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- e. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Tahapan :
- 1) Mempelajari tugas
  - 2) Menjalankan tugas
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas khusus atau tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.;
- Tahapan :
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
  - 2) Mengkonsultasikan konsep yang dibuat kepada pimpinan
  - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- g. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat/sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari.
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
  - 2) Menyiapkan map folder dan rak arsip
  - 3) Menyimpan arsip

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan rencana kerja dari tiap seksi/subbag	Sebagai dasar penyusunan program/rencana kerja/anggaran
2.	Dokumen sumber berupa DPA	Sebagai dasar penyusunan laporan realisasi anggaran belanja dan pendapatan daerah
3.	Bahan dan data rencana Program kerja	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana program
4.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Penyusunan konsep rencana program Pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
5.	Peraturan	peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data
6.	Surat	Pendokumentasian surat
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8.	Perintah pimpinan/surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Komputer	Untuk mengolah, mencetak, menyimpan Dan memindahkan data serta sebagai sistem kontrol
2.	Koneksi internet	Untuk alat komunikasi, penyedia informasi dan fasilitas untuk informasi
3.	Alat Komunikasi	Untuk sarana komunikasi langsung baik Komunikasi searah maupun dua arah dengan pegawai, Perangkat Daerah/Instansi/Lembaga terkait dan/atau pihak luar
4.	Aplikasi SIMDA	Alat bantu pembuatan SPP, SPM, Dan penyusunan laporan keuangan
5.	ATK	Untuk sarana penunjang yang mempunyai peranan vital berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran
6.	Printer	Untuk mencetak hasil kerja
7.	SOP terkait	Memperlancar pekerjaan petugas/pegawai atau tim/unit kerja Sebagai dasar hukum apabila terjadi penyimpangan;  Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja  Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Pengelolaan berkas Kegiatan	Kegiatan
2.	Surat permintaan pembayaran	Dokumen
3.	Surat Perintah Membayaruang SPM	Dokumen
4.	Pencatatan, penyusunan berkas pengajuan pencairan keuangan	Kegiatan
5.	Dokumentasi surat	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
7.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan data keuangan
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan
- c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- d. Tertib administrasi pelaksanaan tugas

11. Wewenang:

- a. Meminta surat/kwitansi/bukti pembayaran
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c. 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	Konsultasi
2.	Kasubag umum	Diskominfo Prov. Kep. Bangka Belitung Koordinasi.	Konsultasi
3.	Verifikator Keuangan	Diskominfo Prov. Kep. Bangka Belitung Koordinasi.	Koordinasi

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
1.	Kelelahan Kompleksitas pekerjaan	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata Muda Tk I/III.b
- b. Pendidikan : DIII Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : Diklat Bendahara Keuangan dan Diklat bidang Keuangan
- d. Pengalaman kerja : 15 tahun di bagian keuangan
- e. Pengetahuan kerja: Peraturan-peraturan tentang pengelolaan keuangan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G; Inteligensia: Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V; Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
  - 3) N; Bakat Numerik
  - 4) Q; Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h. Temperamen Kerja:

- 1) R : Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi
- 2) T : Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi

i. Minat Kerja :

- 1) b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur badan : tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Rapi/sopan

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D4 = Menghitung
- 2) O8 = Menerima instruksi O7

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Tersedianya Dokumen kenaikan pangkat	300	12 Bulan
2.	Tersedianya Dokumen KP4	300	12 Bulan
3.	Tersedianya Dokumen gaji berkala	300	12 Bulan
4.	Tersedianya Data Pegawai	300	12 Bulan
5.	Tersedianya Data Buku induk pegawai	300	12 Bulan
6.	Tersedianya Dokumen Evjab dan Anjab	300	12 Bulan
7.	Terlaksananya pelaksanaan Tugas kedinasan lain	300	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain :

.....  
.....

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM



(AGUS HADI, SE, M.SI)

NIP.19780824 200212 1 006

Yang membuat

(INDRA, A.Md)

NIP.197612192002121002