

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Keuangan

2. Kode Jabatan

35.74-A01.1.02.03.23.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pengelola Keuangan
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|--------------|--|-----------------------------------|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Membuat NPD untuk kegiatan PPTK Subbagian Keuangan | Dokumen NPD Kegiatan | 60 | 5 | 1250 | 0.24 |
| 2 | Menghimpun NPD untuk kegiatan PPTK sesuai dengan anggaran kas | Berkas NPD Kegiatan | 200 | 5 | 1250 | 0.8 |
| 3 | Melaksanakan pengajuan gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Dokumen pengajuan TPP | 12 | 10 | 1250 | 0.1 |
| 4 | Melaksanakan tambahan penghasilan pegawai dan honor pelaksana kegiatan (gaji PTT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Berkas pengajuan daftar gaji | 12 | 10 | 1250 | 0.1 |
| 5 | Membuat pengajuan pembayaran JKK JKM sesuai peraturan yang ada | Dokumen daftar JKK dan JKM | 12 | 10 | 1250 | 0.1 |
| 6 | Mengolah data bahan penyelesaian tindak lanjut pemeriksaan Inspektorat dan BPK | Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan | 70 | 5 | 1250 | 0.28 |
| 7 | Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran (laporan prognosis) | Dokumen LKD SKPD | 150 | 5 | 1250 | 0.6 |
| 8 | Mengumpulkan data-data keuangan terkait dengan permintaan data BPK | Dokumen data keuangan | 12 | 10 | 1250 | 0.1 |
| Total | | | 528 | 60 | - | 2.32 |

Kesimpulan waktu kerja efektif : Membuat NPD untuk kegiatan PPTK Subbagian Keuangan (300), Menghimpun NPD untuk kegiatan PPTK sesuai dengan anggaran kas (1000), Melaksanakan pengajuan gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (120), Melaksanakan tambahan penghasilan pegawai dan honor pelaksana kegiatan (gaji PTT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku (120), Membuat pengajuan pembayaran JKK JKM sesuai peraturan yang ada (120), Mengolah data bahan penyelesaian tindak lanjut pemeriksaan Inspektorat dan BPK (350), Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran (laporan prognosis) (750), Mengumpulkan data-data keuangan terkait dengan permintaan data BPK (120), dengan total = 2880

7. Hasil Kerja

1. Dokumen NPD Kegiatan
2. Berkas NPD Kegiatan
3. Dokumen pengajuan TPP
4. Berkas pengajuan daftar gaji
5. Dokumen daftar JKK dan JKM
6. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan
7. Dokumen LKD SKPD
8. Dokumen data keuangan

8. Bahan Kerja

| No | Nama Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|-----------------------------------|
| 1 | SOP | Menindaklanjuti tugas dari atasan |

9. **Perangkat Kerja**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------------------|------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur | Pendukung tugas |
| 2 | Media Cetak dan Elektronik | Pendukung tugas |

10. **Tanggung Jawab**

- 1 Ketersediaan dana untuk kegiatan PPTK
- 2 Kesesuaian SPJ dengan rekapan pengajuan PPTK
- 3 Kesesuaian daftar gaji dengan data kepegawaian
- 4 Kesesuaian pengajuan tambahan penghasilan PNS dan Gaji PTT dengan ketentuan yang ada
- 5 Kesesuaian data pengajuan JKK JKM
- 6 Ketepatan pengolahan data bahan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
- 7 Kesesuaian data dan ketepatan waktu pelaporan
- 8 Ketepatan laporan
- 9 Keakuratan penyusunan laporan keuangan
- 10 Keakuratan data penyusutan BMD'

11. **Wewenang**

- 1 Menyampaikan dana untuk kegiatan PPTK
- 2 Menyampaikan SPJ dengan rekapan pengajuan PPTK
- 3 Merevisi daftar gaji dengan data kepegawaian
- 4 Merevisi pengajuan tambahan penghasilan PNS dan Gaji PTT bila terjadi kekeliruan
- 5 Merevisi data pengajuan JKK JKM yang tidak sesuai

- 6 Melengkapi data bahan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
- 7 Melengkapi data dan ketepatan waktu pelaporan
- 8 Merevisi laporan
- 9 Melengkapi bahan penyusunan laporan keuangan
- 10 Merevisi data penyusutan BMD yang tidak sesuai '

12. **Korelasi Jabatan**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|--|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Kepala Bagian | Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana | Koordinasi dan Pelaporan |
| 2 | Koordinator Pengelolaan Penatausahaan Keuangan | Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana | Koordinasi dan Konsultasi |
| 3 | Bendahara | Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana | Koordinasi dan Konsultasi |
| 4 | PPTK | Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana | Koordinasi/konsultasi |
| 5 | Verifikator | Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana | Koordinasi/konsultasi |
| 6 | Bidang Akuntansi | BPPKAD | Koordinasi dan Pelaporan |

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

| No | Aspek | Keterangan |
|----|----------------------|------------|
| 1 | Tempat kerja | Baik |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Normal |
| 4 | Keadaan ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Cukup |
| 6 | Penerangan | Baik |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Baik |
| 9 | Getaran | Tidak ada |

14. Risiko Bahaya

| No | Bahaya Fisik/Mental | Penyebab |
|----|---------------------|------------------|
| 1 | Sakit mata | Radiasi Komputer |

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- o Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan

B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- o Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- o Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- o M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- o P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- o R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- o T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- o R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- o **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- o **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- o **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- o **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- o **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- o **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- o **Pengamatan secara mendalam** : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang

serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

| | |
|---------------------------------------|---|
| D0 = Memadukan data | Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. |
| B2 = Menjalankan - mengontrol mesin | Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin. |
| O6 = Berbicara - memberi tanda | Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual. |
| O1 = Berunding | Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan. |
| D6 = Membandingkan data | Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental. |
| D4 = Menghitung data | Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam |
| D3 = Menyusun data | Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. |
| D2 = Menganalisis data | Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. |
| D1 = Mengkoordinasikan data | Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. |
| B3 = Mengemudikan I menjalankan mesin | Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. |

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan