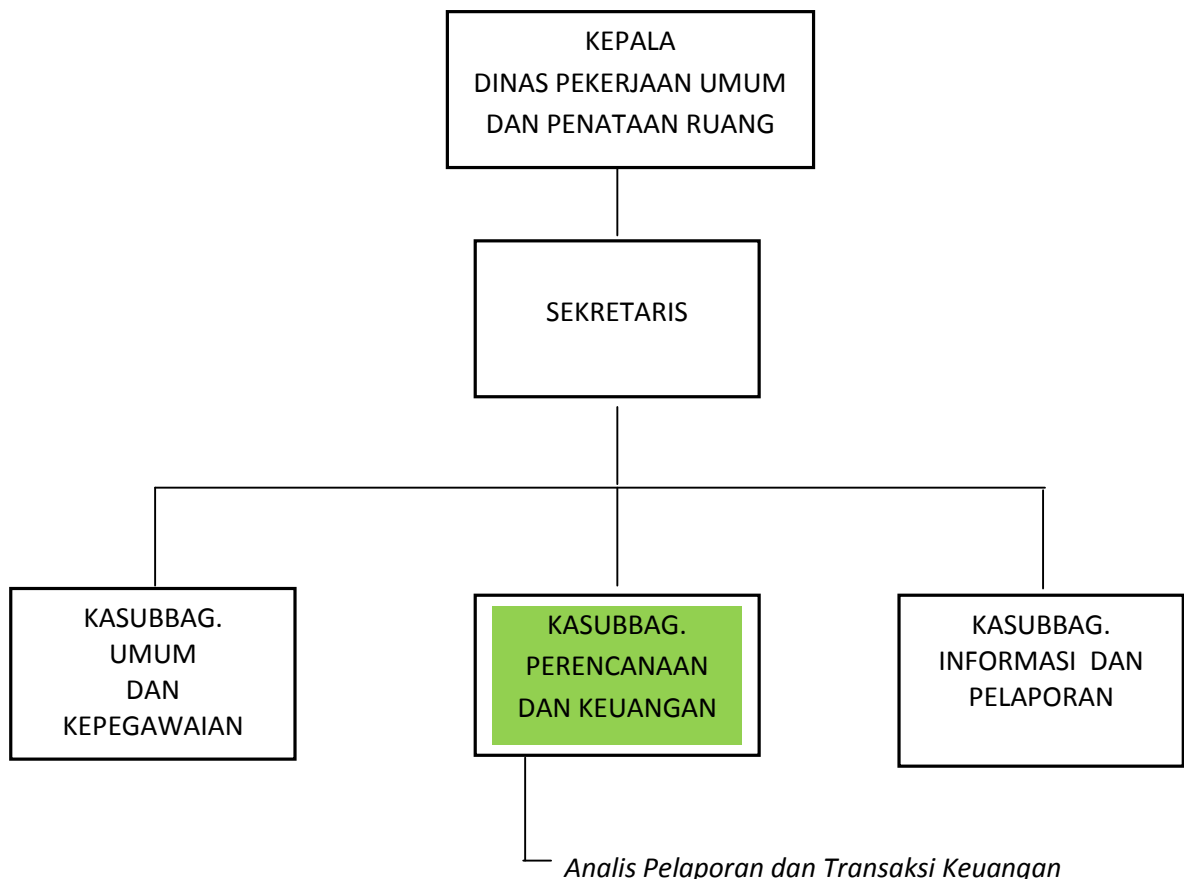


# INFORMASI JABATAN

***Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.***

1. Nama Jabatan : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu  
Eselon I : -  
Eselon II : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Eselon III : Sekretariat  
Eselon IV : Kasubag Perencanaan Keuangan

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, rekomendasi di bidang pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan.

5. Uraian Tugas:

- a. Tugas menerima mengandung pengertian bahwa bendahara pengeluaran harus mengadministrasikan dengan baik aliran kas masuk yang diterimanya.

Tahapan :

- 1) Mengambil/menerima SP2D yang dikeluarkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- 2) Memasukkan rekening kas di BPD.

- b. Tugas menyimpan mengandung pengertian bahwa keamanan dan keselamatan arsip yang diterimanya menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.

Tahapan :

- 1) Uang kas tunai disimpan harus di dalam brankas dinas.
- 2) Uang di brankas tidak boleh lebih dari Rp. 20.000.000,-

- c. Tugas membayarkan merupakan tugas fungsional Bendahara Pengeluaran yaitu membantu pelaksanaan pembayaran belanja daerah pada tingkat satuan kerja yang tidak dapat secara langsung dibayar oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah. Untuk pelaksanaan tugas ini Bendahara Pengeluaran mendapatkan uang muka kerja dari Kuasa Bendahara Umum Daerah yang disebut dengan Uang Persediaan (UP).

Tahapan :

- 1) Mengajukan SPP/SPM
- 2) Membayarkan pengeluaran-pengeluaran ata ubelanja dinas

- d. Tugas menatausahakan mengandung pengertian seluruh kegiatan Bendahara Pengeluaran yang meliputi menerima, menyimpan, dan membayarkan harus diadministrasikan dengan menggunakan prosedur sesuai kaidah pengendalian internal.

Tahapan :

- 1) Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran uang kas di dalam Buku Kas Umum.
- 2) Mencatat SPP/SPM dan SP2D yang telah terbit.
- 3) Mencatat setoran pajak.
- 4) Mencatat buku simpanan bank.

- e. Tugas mempertanggungjawabkan mengandung pengertian bahwa dalam setiap penugasan terjadi hubungan timbal balik antara pemberi tugas dengan penerima tugas terkait dengan pelaksanaan tugas.

Pemberi tugas memiliki kepentingan untuk memastikan bahwa tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik.

Sedangkan penerima tugas perlu sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan tugasnya kepada pemberi tugas sebagai bentuk pertanggungjawabannya.

Tahapan :

- 1) Pengarsipan SPP/SPM/SP2D UP, GU sebagai bukti atas penerimaan kas dan bukti pengesahan.
- 2) Pengarsipan SPM LS belanja pegawai/perjalanan dinas sebagai bukti penerimaan kas dan pengurangan dan pengurangan anggaran.
- 3) Pengarsipan Kwitansi/Bukti pembayaran uang persediaan sebagai bukti pengeluaran kas dan pengurangan anggaran.
- 4) Pengarsipan SSP Pajak/Bukti Setoran Pajak sebagai bukti pengeluaran kas.
- 5) Pengarsipan Dokumen-dokumen kontrak.
- 6) Pembuatan Laporan Keuangan (SPJ).

- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau unit kerja yang terkait di bidang tugasnya.

Tahapan :

- 1) Mencari informasi tentang pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Mencari solusi atau jalan keluarnya dan adanya kesalahan dalam program.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atas sesuai dengan bidangnya.

Tahapan :

- 1) Menerima perintah dari atasan.
- 2) Mempelajari tugas yang diberikan.
- 3) Menjalankan tugas.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## 6. Bahan Kerja:

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Mencairkan SP2D	Kegiatan	60

2.	Menyimpankeselamatankas	Berkas	60
3.	Membayarkanbelanjaadaerahpadatingkatsatuankerja	Berkas	60
4.	Menatausahakanseluruhkegiatanbendahrapengeluaran	Berkas	60
5.	Mempertanggungjawabkan	Dokumen	60
6.	Melaksanakankoordinasi	Kegiatan	60
7.	Melaksanakantugas lain	Kegiatan	10

7. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer dan ATK	RencanaKegiatan
2.	Brankas, Kunci brankas	Menyimpanuang
3.	Komputer, printer dan ATK, Peraturan Bupati Tanah Bumbu No. 2 Tahun 2012 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi pegawai negeri sipil daerah di lingkungan Pemerintah Kab. Tanah Bumbu, Keputusan Bupati Tanah Bumbu No. 180/1/KUM/2012 tentang Penetapan honorarium Pegawai honorer/tidak tetap atau gaji pegawai tidak tetap di Kabupaten Tanah Bumbu TA. 2012, Surat Edaran Nomor : 900/002/KEU/2012 tentang Pedoman Pengajuan SPM kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk Penerbitan Surat Dana (SP2D).	Pembayaran Honor, Gaji PNS dan PTT
4.	Komputer, Printer, ATK	Penyusunan BKU
5.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Laporan Pertanggungjawaban SPJ bulanan

6.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan jumlah yang harus dibayarkan di tiap-tiap bidang.
7.	Komputer, printer dan ATK	Pelaksanaan tugas lain-lain

## 8. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Rencana Anggaran Kas	Kegiatan
2.	Tersimpannya uang kas dengan aman dan selamat.	Berkas
3.	Terbayarnya pengeluaran di dinas	Berkas
4.	Penyusunan spj	Berkas
5.	Pertanggungjawaban Keuangan	Dokumen
6.	Laporan koordinasi antar dinas	Kegiatan
7.	Pelaksanaan tugas lain-lain	Kegiatan

## 9. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data dan informasi
- c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- d. Pengelolaan Keuangan

## 10. Wewenang:

- a. Mengeluarkan belanja di dinas sesuai Peraturan/Surat Edaran/Surat Keputusan mengenai kebijakan pengelolaan keuangan (Perda/Perbup/SK/SE).
- b. Menyampaikan saran kepada atasan

## 11. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

1.	KepalaDinasPekerja anumum	DinasPekerjaanumum dan Penataan Ruang	Menerimaperintah
2.	Sekretaris	DinasPekerjaanumum	Menerimaperintah, memintapetunjukdanlaporanha silkegiatan

## 12. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalamruangan
2.	Suhu	Dingindenganperubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

## 13. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

## 14. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -

2) Teknis :DiklatTeknisBendaharawanPengeluaran.

d. Pengalamankerja :

e. Pengetahuankerja : Peraturan-

peraturantentangpengelolaankeuanga daerah.

f. Keterampilankerja : Mengoperasikankomputer

g. BakatKerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuanbelajarsecara umum;

2) V : Bakat Verbal : Kemampuanuntukmemahamiarti kata-kata danpenggunaannyasecaratepatdanefektif;

3) Q :BakatKetelitian : Kemampuanmenyerapperincian yang berkaitandalambahan verbal ataudalamtabel.

h. TemperamenKerja:

1) R : Repcon : Kemampuanmenyesuaikandiridalamkegiatan-kegiatan yang berulang, atausecaraterusmenerusmelakukankegiatan yang sama, sesuaidenganperangkatprosedur, urutanataukecepatan yang tertentu;

2) T : STS : Kemampuanmenyesuaikandiridengansituasi yang menghendakipencapaiandengantepatmenurutperangkatbatas, toleransiataustandar-standartertentu;

3) V : Varch; Kemampuanmenyesuaikandiriuntukmelaksanakanberbagaitugas, seringbergantidaritugas yang satuketugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpakehilanganefisiensiatauketenangandiri.

i. MinatKerja :

1) 1b.Melakukankegiatan yang berhubungandengankomunikasi data

2) 3.aMelakukankegiatanrutin, konkritdanteratur

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara;
- 4) Melihat.
- 5) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Wanita / Pria
- 2) Umur : Minimal 25 Tahun
- 3) Tinggi badan : Minimal 160 cm
- 4) Berat badan : - kg
- 5) Postur badan : sedang
- 6) Penampilan : sedang

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.1 Mengkoordinasikan
- 2) O.6 Berbicara (informasi)

#### 15. Prestasi Kerja yang diharapkan

No.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Mencairkan SP2D	4 Kegiatan	60	240
2.	Menyimpan keselamatan kas	3 Berkas	60	180
3.	Membayarkan belanja daerah pada tingkat satuan kerja	1 Berkas	60	60



4.	Menatausahakanseluruhkegiatanbendaharapengeluaran	1Berkas	60	60
5.	Mempertanggungjawabkan	1Dokumen	60	60
6.	Melaksanakankoordinasi	4Kegiatan	60	240
7.	Melaksanakantugas lain	1Kegiatan	10	10
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

16. Butir Informasi Lain :

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

**Trisno Tri Wahyuni, ST**

NIP.19800830 200604 1 017

**Winarti, S. Sos**

NIP. 19800922 2007012 013