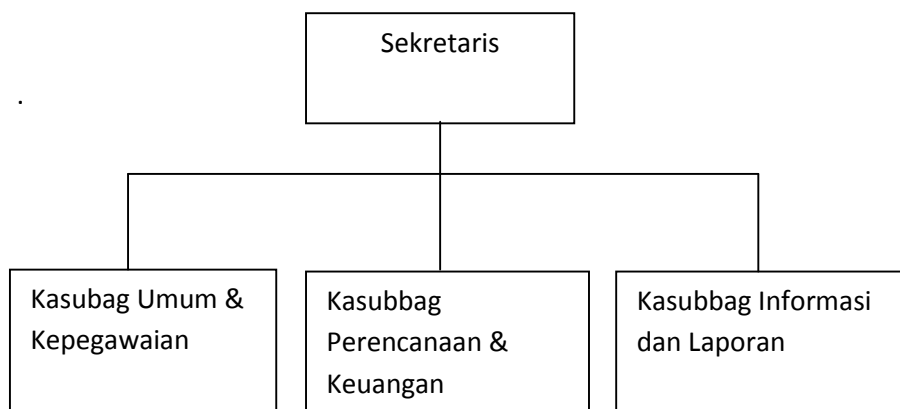


INFORMASI JABATAN

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 : Penyusun lapoaran Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : SEKRETARIAT
Eselon IV : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
 1. Struktur Organisasi :



- ***Penyusun Laporan Keuangan***

5. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan kegiatan Penerimaan, pengumpulan, Pengklafikasian dan penalahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan.
6. Uraian Tugas:
- a. Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.**
- Tahapan :
- 1) Mempelajari pengajuan pembayaran .
 - 2) Menyiapkan bahan kelengkapan pengajuan pembayaran sesuai petunjuk teknis penatausahaan keuangan.
- b. Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.**
- Tahapan :
- 1) Mempelajari pengajuan pembayaran.
 - 2) Mengklasifikasi kelengkapan pengajuan yang tidak memenuhi persyaratan untuk kelengkapan pengajuan selanjutnya
- c. Mencatat seluruh penerimaan panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum Kegiatan dan buku-buku pembantu serta buku-buku dan register lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.**
- Tahapan :
- 1) Menghimpun data-data seluruh pengeluaran panjar sebagai bukti pengeluaran.
 - 2) Melakukan entry data kedalam buku kas umum dan buku register lainnya.
- d. Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.**
- Tahapan :

- 1) Menghimpun data-data seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran.
- 2) Mengklasifikasikan kwitansi pembayaran dan kwitansi pengeluaran.

e. Mempertanggungjawabkan atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlakudan tupoksi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Menghimpun data-data seluruh tanda bukti pengeluaran.
- 2) Menyiapkan berkas yang harus disertakan dalam pertanggungjawaban pengeluaran

f. Menyimpan sisakas yang dikelolanya di rekening giro/rekening tabungan pada bank yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

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

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas dan data	Pelaksanaan pengujian dan pembayaran
2	Berkas dan data	Penolakan pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan
3	Berkas dan data	Pencatatan seluruh penerimaan panjar
4	Berkas dan data	Pendokumentasian seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran
5	Berkas dan data	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
6	Berkas dan data	Pertanggungjawaban atas seluruh pengeluaran

7	Berkas dan data	Penyimpanan sisakas
8	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan SOTK	Melakukan pengujian dan pembayaran
2	SOP dan SOTK	Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan
3	SOP dan SOTK	Mencatat seluruh penerimaan panjar
4	SOP dan SOTK	Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran Melaksanakan kegiatan
5	SOP dan SOTK	Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
6	SOP dan SOTK	Mempertanggungjawabkan atas seluruh pengeluaran
7	SOP dan SOTK	Menyimpan sisakas
8	Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾	Waktu Yang Diperlukan Persatuan Hasil (Menit)
1.	Persetujuan pengajuan pembayaran	Berkas	60
2	Penolakan pengajuan pembayaran	Berkas	60
3	Administrasi keuangan	Berkas	300
4	Dokumentasi bukti penerimaan dan pengeluaran	Berkas	60
5	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Berkas	60
6	Laporan pertanggungjawaban pengeluaran	Berkas	60
7	Laporan kas keuangan	Berkas	120

8	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan	600
---	-------------------------------------	---------	-----

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran sistem pelaporan
- b. Kelancaran pelaksanaan kegiatan
- c. Kebenaran pembukuan dan SPJ
- d. Keamanan uang, data dan informasi
- e. Kerahasiaan bidang tugas

11. Wewenang:

- a. Meminta kelengkapan pelaksanaan kegiatan untuk SPJ
- b. Membuat pelaporan
- c. Membuat SPJ keuangan
- d. Memberikan informasi masukan pada atasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah
2	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, meminta petunjuk dan laporan hasil kegiatan
3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Petunjuk kerja, hasil kerja, dan laporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan

3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Terang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang :Penata Muda / III a
- b. Pendidikan :S1 Akuntansi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :Prajabatan
 - 2) Teknis : Bimbingan Teknis SIMDA Keuangan
- d. Pengalamankerja : -
- e. Pengetahuankerja : Juklak dan juknis administrasi keuangan
- f. Keterampilankerja : Mengoperasikan komputer
- g. BakatKerja :
 - 1) G :Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V :Bakat verbal = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q :Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. TemperamenKerja:
 - 1) R **REPCON** = 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.
 - 2) T **STS** = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standa tertentu.
 - 3) V **VARCH** = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. MinatKerja :
- 1) 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- j. UpayaFisik :
- 1) Berjalan = Bergerak dengan jalan kaki.
 - 2) Duduk = Berada dalam suatu tempa tdalam posisi duduk biasa.
 - 3) Berbicara = Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 4) Melihat = Usaha mengetahui idengan menggunakan mata.
 - 5) Bekerja dengan jari = Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D4 :Menghitung data = Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.
 - 2) O7 :Melayani

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian	
			Satuan Kerja	Total
1	Persetujuan pengajuan pembayaran	120 Berkas	60	7200
2	Penolakan pengajuan pembayaran	120 Berkas	60	7200
3	Administrasi keuangan	12 Berkas	300	3600
4	Dokumentasi bukti penerimaan dan pengeluaran	120 Berkas	60	7200
5	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	120 Berkas	60	7200
6	Laporan pertanggungjawaban pengeluaran	120 Berkas	60	7200

7	Laporan kas keuangan	12 Berkas	120	1440
8	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	600 Laporan	600	14400
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72000

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

.....

Batulicin, Maret 2017

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Trisno Tri Wahyuni, ST

NIP. 19800830 200604 1 017

Nety Ernawati, S. Sos

NIP.19711004 200701 2 016