**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Keuangan dan Asset
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan Pencatat dan mendokumentasikan di Bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol II
   * + - Diklat Pengelolaan Keuangan;
       - Bimtek Pengelolaan Keuangan;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Mengendalikan administrasi data Surat  Perintah Pembayaran (sPP), Surat Perintah  Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai  ketentuan yang berlaku agar tertib  administrasi | Dokumen SPP UP,GU,TU,LS | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| 2 | Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali | Dokumen Keuangan NPD | 10 | 100 | 1.250 | 0.800 |
| 3 | Membukukan setiap transaksi ke dalam  Buku Pembantu Kas sesuai system pembukuan agar mudah dikendalikan | Buku Pembantu Kas | 20 | 20 | 1.250 | 0.320 |
| 4 | Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan pajak Tahunan (sPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak | Bukti Setoran Pajak | 12 | 10 | 1.250 | 0.096 |
| 5 | Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh  2l dan PPh 23 sesuai peraturan perpajakan  sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan | Dokumen Bukti Pemotongan Pajak | 100 | 8 | 1.250 | 0.640 |
| 6 | Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang  disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang  GU sesuai ketentuan yang berlaku sebagai  alat kendali | Dokumen Pajak | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 7 | Membuat daftar potongan gaji pegawai,  kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan,  uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas | Dokumen Ampra Gaji | 14 | 12 | 1.250 | 0.134 |
| 8 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan Kegiatan | 8 | 8 | 1.250 | 0.051 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang  diperintahkan oleh pimpinan baik secara  tertulis maupun lisan. | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 10 | 8 | 1.250 | 0.032 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 2.346 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 2 |

1. HASIL KERJA:
2. Dokumen SPP UP,GU,TU,LS
3. Dokumen Keuangan NPD
4. Buku Pembantu Kas
5. Bukti Setoran Pajak
6. Dokumen Bukti Pemotongan Pajak
7. Dokumen Pajak
8. Dokumen Ampra Gaji
9. Laporan Kegiatan
10. Laporan Tugas Kedinasan Lain
11. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Dokumen SPP UP,GU,TU,LS | Pencairan dana |
| 2 | Dokumen Keuangan NPD | Pencatatan Pengeluaran belanja |
| 3 | Buku Pembantu Kas | Pencatatan Pengeluaran belanja |
| 4 | Bukti Setoran Pajak | Pelaporan pajak |
| 5 | Dokumen Bukti Pemotongan Pajak | Pemungutan Pajak |
| 6 | Dokumen Pajak | Pembayaran pajak |
| 7 | Dokumen Ampra Gaji | Penyusunan Pemotongan gaji |
| 8 | Laporan Kegiatan | Evaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Penyusunan Laporan |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 7 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 8 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 9 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Terlaksanakannya administrasi perbendaharaan keuangan |
| 2 | Kelancaran pembayaran tagihan dengan lancar sesuai ketentuan ; |
| 3 | Tersedianya surat perintah pembayaran (SPP) untuk pencairan UP,TU, GU dan LS sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 4 | Tersimpannya dengan aman surat berharga/uang dalam brankas sesuai ketentuan; |
| 5 | Ketepatan pelaporan Pajak |
| 6 | Keakuratan Data SPJ belanja Keuangan |
| 7 | Ketepatan Pelaporan Pajak |
| 8 | Tersedianya laporan pertanggungjawaban bendahara untuk disampaikan kepada pimpinan secara benar; |
| 9 | Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kinerja Bendahara sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan evaluasi pimpinan |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Melakukan administrasi perbendaharaan keuangan |
| 2 | Menerima uang/surat berharga dan membayar tagihan sesuai ketentuan yang berlaku |
| 3 | Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk pencairan UP,TU,GU dan LS |
| 4 | Menyimpan surat berharga/uang dalam brankas sesuai ketentuan |
| 5 | Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara |
| 6 | Membuat laporan kinerja Bendara |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Menganalisis dan mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Mencatat buku kas umum.
6. Membuat spj .
7. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
8. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. P: Penerapan Bentuk
     4. Q: Ketelitian
9. Temperamen Kerja :
   * 1. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
     2. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
     3. R : 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;
10. Minat Kerja :
    * 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
      2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
      3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
      4. 4a : Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain;
      5. 5b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.
11. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Berjalan;
      4. Melihat.
12. Kondisi Fisik :
    * 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
      2. Umur : tidak ada syarat khusus
      3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
      4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
      5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
      6. Penampilan : rapi
13. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. Data : D3 = Menyusun Data
      2. Orang : O7 = Melayani
      3. Benda : B7 = Memegang
14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian  (dalam Jam ) | Jumlah Hasil  (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Dokumen SPP UP,GU,TU,LS | 10 | 20 |
| 2. | Dokumen Keuangan NPD | 10 | 100 |
| 3. | Buku Pembantu Kas | 20 | 20 |
| 4. | Bukti Setoran Pajak | 10 | 12 |
| 5. | Dokumen Bukti Pemotongan Pajak | 8 | 100 |
| 6. | Dokumen Pajak | 10 | 10 |
| 7. | Dokumen Ampra Gaji | 12 | 14 |
| 8. | Laporan kegiatan | 8 | 8 |
| 9. | Laporan tugas kedinasan lain | 8 | 10 |

1. KELAS JABATAN : 5