

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Pengadministrasi Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : - Sekolah Menengah Atas s/d Diploma III
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pendidikan Dasar (Latsar)/Prajabatan
 - 2) Teknis : - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : Melakukan kegiatan penyusunan, penelaahan data dan kegiatan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data surat pertanggungjawaban (Dokumen	450	90	75.000	0,540
2	Menggolongkan berkas atau data keuangan agar mudah	Dokumen	400	90	75.000	0,480
3	Mencatat SPP / SPM yang telah diproses di BKAD dalam	Dokumen	450	90	75.000	0,540
4	Menyiapkan draf pengajuan Gaji dan Tunjangan beserta	Dokumen	400	90	75.000	0,480
5	Mengumpulkan data dan informasi Gaji pegawai untuk	Dokumen	26	90	75.000	0,031
6	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan	Dokumen	10	90	75.000	0,012
7	Mendokumentasikan data data Keuangan	Dokumen	464	90	75.000	0,557
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan	Dokumen	10	90	75.000	0,012
JUMLAH						2,652
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Kelengkapan Pencairan (SPP, SPM)	Dokumen
2	Bahan Verifikasi SPP untuk Bendahara dan Atasan	Dokumen
3	Berkas SPM yang sesuai dengan SPP	Dokumen
4	Draft pengajuan gaji dan tunjangan	Dokumen
5	Dokumen Kelengkapan Pencairan (SPP, SPM)	Dokumen
6	Bahan/dukumen untuk penyusunan LK	Dokumen
7	Berkas semua transaksi keuangan terserip dengan baik	Dokumen
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat pertanggungjawaban (SPJ)	Untuk SPP dan kelengkapannya
2	SPJ dan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM)	Mengolah dalam rangka
3	SPP dan SPM	Mencatat di Buku kendali
4	Lembar Dokumen Gaji	Melengkapi data Pendukung
5	Dokumen pendukung pengajuan Gaji	Pengumpulan data
6	Data data keuangan	Pengumpul Pengumpulan data
7	Data data keuangan	Pendukung Pendokumentasian Da
8	Disposisi Atasan	Pelaksana Pelaksanaan Tugas Ke

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Komputer	Aplikasi keuangan
2.	Printer	Mencetak dokumen
3	Internet	Koneksi aplikasi
4	Alat tulis kantor	Alat tulis bukan cetak

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Mengadministrasi kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk pembuatan SPP
2	Penataan dokumen SPJ, SPM dan lainnya sebagai bahan verifikasi
3	Mengecek kelengkapan, nominal dan kesesuaian SPJ dengan pengajuan.
4	

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan SPJ
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
3	Mengelola Arsip Keuangan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur		Konsultasi dan arahan
2.	Sekretaris Dinas,	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan arahan
3.	Kepala Sub	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan arahan
4.	Bendahara	Inspektorat Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tertutup
2	Suhu	Sedang

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2	Dapat berkomunikasi dengan baik
3	Melakukan prosedur analitis dan penelusuran (<i>tracing</i>) sebagai langkah pemecahan masalah pada saat
4	Mampu bekerjasama dalam sebuah kelompok (tim)
5	Melakukan identifikasi dan pengolahan data sederhana

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	V	Verbal
3	N	Numerik
4	Q	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan
2	M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan
3	P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	R	Realistis
2	I	Investigasi
3	S	Sosial

e. Upaya Fisik :

NO	KODE	ARTI
1.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
3	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
5	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
5.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas / Disabilitas non tunanetra

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : Menganalisa data (D2)
- 2) Orang : Menerima Instruksi (O8)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: Kelas 5

April 2023

