

FORMULIR INFORMASI JABATAN

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

1. **Nama Jabatan** : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi** : DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Pimpinan Tinggi : KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Administrator : SEKRETARIS DINAS KETAHANAN PANGAN

Pengawas : 1. KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

2. KASUBBAG KEUANGAN, PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

6. **Uraian Tugas:**

1. Membuat dan mengolah Surat Perintah Membayar (SPM)

Tahapan :

- 3 mnt a) Menghubungkan laptop dengan koneksi internet / kegiatan
- 10 mnt b) Membuka aplikasi simkada melalui internet explorer / kegiatan
- 10 mnt c) Mengecek kelengkapan pajak ada atau tidaknya / kegiatan
- 10 mnt d) Membuat SPM berdasarkan SPP yang sudah dibuat oleh Bendahara. / Dokumen

2. Menyusun dan mengantarkan berkas SPM berikut lampirannya ke BPKAD

Tahapan :

- 10 mnt a) Mengecek kelengkapan berkas SPM baik UP/TU/GU/LS yang akan diantar / kegiatan
- 10 mnt b) Menyusun kelengkapan SPM berdasarkan check list yang ada / kegiatan
- 30 mnt c) Apabila sudah lengkap dan disusun maka berkas bisa diantar ke BPKAD. / kegiatan

3. Menyalin dan mengetik pembukuan kas umum dari Bendahara ke dalam excel

Tahapan :

- 60 mnt a) Mengetik pembukuan kas umum dari bendahara / keg
- 60 mnt b) Membandingkan hasil perhitungan debit/kredit dan saldo antara BKU manual yang dibuat bendahara dengan BKU yang dibuat dalam program excel / kegiatan
- 10 mnt c) Mencetak hasil ketikan dan menyerahkannya kepada Bendahara untuk diarsipkan. / Dokumen

4. Mengetik dan memasukkan data-data keuangan yang telah dibayarkan bendahara baik UP/GU/TU/LS kedalam aplikasi simkada

Tahapan :

- 5 mnt a) Menghubungkan laptop dengan koneksi internet / keg
- 10 mnt b) Membuka aplikasi simkada melalui internet explorer / keg
- 15 mnt c) Mengetik data-data keuangan yang telah dibayarkan untuk UP/GU/TU, data-data keuangan tersebut di masukkan ke dalam aplikasi simkada sebelum SPM dibuat / keg
- 15 mnt d) Mengetik data-data keuangan yang telah dibayarkan untuk LS melalui Bendahara, data-data keuangan di masukkan ke dalam aplikasi simkada setelah SP2D dikeluarkan oleh BPKAD / keg

5. Mencatat dan menghitung baik kekurangan maupun penambahan mengenai anggaran-anggaran dan sumber dananya untuk pertanggungjawaban

Tahapan :

- 5 mnt a) Menghubungkan laptop dengan koneksi internet / keg
- 10 mnt b) Membuka aplikasi simkada melalui internet explorer / keg
- 60 mnt c) Membandingkan dana tersedia di dalam aplikasi simkada dengan dana yang sudah di SPJ kan oleh PPTK / keg
- 60 mnt d) Mencocokkan data-data keuangan terutama apabila terjadi perubahan anggaran / keg

6. Mengolah register penutupan kas perbulan

Tahapan :

- 60 mnt a) Membaca BKU baik yang dibuat oleh Bendahara maupun BKU yang ada di dalam aplikasi simkada untuk kemudian diolah menjadi register penutupan kas yang dibuat tiap bulannya selama 1 (satu) tahun anggaran / keg
- 60 mnt b) Mengecek kecocokan saldo kas baik yang berada di bendahara maupun yang berada di rekening untuk kemudian diketik rinci mengenai besaran saldo kas baik berupa jumlah, besaran maupun lembarannya / keg
- 15 mnt c) Mencetak hasil ketikan dan menyerahkannya kepada Bendahara untuk diarsipkan. / Dokumen

7. Mengetik Berita Acara Pemeriksaan Kas Intern pada dinas per triwulan

Tahapan :

- 60 mnt a) Membaca BKU baik yang dibuat oleh Bendahara maupun BKU yang ada di dalam aplikasi simkada untuk kemudian diolah menjadi register penutupan kas yang dibuat tiap triwulannya selama 1 (satu) tahun anggaran / keg
- 60 mnt b) Mengetik Berita Acara Pemeriksaan Kas Intern pada dinas per triwulan yang dibuat pada minggu ketiga/pertengahan bulan yang bersangkutan / keg
- 15 mnt c) Mencetak hasil ketikan dan menyerahkannya kepada Bendahara untuk diarsipkan. / Dokumen

8. Mengolah SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) kegiatan

Tahapan :

- 10 mnt a) Membaca kuitansi dan kelengkapan SPJ yang sudah dibuat oleh PPTK / keg
- 10 mnt b) Mencocokkannya dengan sumber dana, anggaran kas dan aliran kas yang tersedia / keg
- 10 mnt c) Mengetik SPTB dalam program excel / keg
- 5 mnt d) Mencetak dan menyerahkan hasil ketikan SPTB berikut kelengkapan SPJ kepada Verifikator untuk diverifikasi / Dokumen
- 5 mnt e) Setelah diverifikasi SPTB dan kelengkapan SPJ diserahkan kepada bendahara untuk dibuat SPP nya. / keg

9. Mengolah Register SPD Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung setiap bulan

Tahapan :

- 30 mnt a) Mengetik SPD yang diterima baik SPD Belanja Langsung maupun SPD Belanja Tidak Langsung dari BPKAD untuk dibuat dalam tabel excel. / keg

10. Menyusun Register BKU, SPP, SPM dari aplikasi simkade

Tahapan :

- 5 mnt a) Menghubungkan laptop dengan koneksi internet / keg
10 mnt b) Membuka aplikasi simkade melalui internet explorer / keg
30 mnt c) Mengcopy dan menyusun register berdasarkan bulan / keg
30 mnt d) Mencetak hasil ketikan dan menyerahkannya kepada Bendahara untuk diarsipkan. / Dokumen

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Tahapan :

- 60 mnt a) Mengikuti dan melaksanakan perintah dan arahan dari pimpinan. / Dok / keg / surat

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2.	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3.	Data dan Informasi	Data dan informasi
4.	Laporan Kegiatan Tahun Lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5.	Naskah-naskah dinas	Pedoman naskah dinas
6.	Juklak / Juknis	Petunjuk pelaksanaan tugas
7.	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Pedoman dan acuan
8.	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk tugas
1.	Komputer	Alat mencari informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
3.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
3.	Internet	Akses internet
3.	USB Flashedisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Membuat dan mengolah Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen
2.	Menyusun dan mengantarkan berkas SPM berikut lampirannya ke BPKAD	Dokumen

3.	Menyalin dan mengetik pembukuan kas umum dari Bendahara ke dalam excel	Dokumen
4.	Mengetik dan memasukkan data-data keuangan yang telah dibayarkan bendahara baik UP/GU/TU/LS kedalam aplikasi simkada	Dokumen
5.	Mencatat dan menghitung baik kekurangan maupun penambahan mengenai anggaran-anggaran dan sumber dananya untuk pertanggungjawaban	Dokumen
6.	Mengolah register penutupan kas perbulan	Dokumen
7.	Mengetik Berita Acara Pemeriksaan Kas Intern pada dinas per triwulan	Dokumen
8.	Mengolah SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) kegiatan	Dokumen
9.	Mengolah Register SPD Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung setiap Bulan	Dokumen
10.	Menyusun Register BKU, SPP, SPM dari aplikasi simkada	Dokumen
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan/ dokumen/ surat

10. Tanggung Jawab:

- Keberhasilan pelaksanaan tugas
- Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Keuangan pada sub bagian/bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
- Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
- Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11. Wewenang:

- Memberikan saran kepada atasan
- Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan;
- Menjaga kerahasiaan data yang diolah;

12. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	Jabatan Lebih Tinggi		
1	Kadis	DKP	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris	DKP	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kasubbag	DKP	Konsultasi dan Koordinasi
B	Jabatan Setara		
1	Bendahara	DKP	Koordinasi, kerjasama/bantuan
2	Verifikator	DKP	Koordinasi, kerjasama/bantuan
3	Pembuat daftar gaji	DKP	Koordinasi, kerjasama/bantuan
4	Pelaksana	DKP, BPKAD, KPP PRATAMA	Koordinasi, kerjasama/bantuan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Rabun Mata	Terlalu lama berada di depan komputer

15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.1/III.b
b.	Pendidikan Formal	SLTA/DI/DII/DIII/DIV/S1/S2
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	1.- 2.
e.	Pengalaman Kerja	6 tahun
f.	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui teknik menyusun / mengolah pencatatan di bidang keuangan
g.	Ketrampilan Kerja	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengoperasikan printer 3. Mampu mengakses informasi dari internet
h.	Bakat Kerja	G = Inteligensia Kemampuan belajar secara umum V = Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q = Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

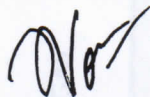
		F = Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
i.	Temperamen Kerja	M - MVC (Measurable and Veri Fiable Criteria) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan, kesimpulan, pembuatan, pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P - DEPLI (Dealing With People) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. R - REPCON (Repetitive, Continously) 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
j.	Minat Kerja	2.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dgn komunikasi data
k.	Upaya Fisik	Duduk Berdiri Berjalan Memegang Bekerja dengan jari Berbicara Mendengar
l.	Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : Wanita Umur : 34 Tahun Tinggi badan : 163 cm Berat badan : 63 kg Postur badan : sedang Penampilan : sedang
j.	Fungsi Pekerjaan	D.0 =Memadukan Data D.1 = Mengkoordinasikan Data D.2 = Menganalisa Data D.3 = Menyusun Data D.6 = Menyalin O0 = Menasehati 0.6 = Berbicara (informasi) 0.7 = Melayani Orang 0.8 = Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen	220 Dokumen	72.000
2.	Dokumen	220 Dokumen	35.000
3.	Dokumen	16 Dokumen	35.000
4.	Dokumen	220 Dokumen	35.000
5.	Dokumen	12 Dokumen	35.000
6.	Dokumen	16 Dokumen	5.000
7.	Dokumen	4 Dokumen	6.000
8.	Dokumen	220 Dokumen	35.000
9.	Dokumen	24 Dokumen	35.000
10	Dokumen	36 Dokumen	35.000
11.	Dokumen	50 Kegiatan/ dokumen/ surat	35.000

17. Butir Informasi Lain :

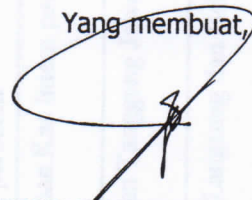
Mengetahui Atasan Langsung
Kasubbag Keuangan, Perencanaan
dan Pengendalian Program,



NOVITAWATI, S.Pi
NIP. 19811031 200604 2 010

Pangkalan Bun, 30 Nopember 2017

Yang membuat,



FRINNA SHINTA S.Hut., M.M.
NIP. 19830209 201101 2 006

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

: melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN RATA-RATA (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat dan mengolah Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen	30	72.000	220	0,09	
2	Menyusun dan mengantarkan berkas SPM berikut lampirannya ke BPKAD	Dokumen	60	35.000	220	0,38	
3	Menyalin dan mengetik pembukuan kas umum dari Bendahara ke dalam excel	Dokumen	60	35.000	16	0,03	
4	Mengetik dan memasukkan data-data keuangan yang telah dibayarkan bendahara baik UP/GU/TULS kedalam aplikasi simkada	Dokumen	30	35.000	220	0,19	
5	Mencatat dan menghitung baik kekurangan maupun penambahan mengenai anggaran-anggaran dan sumber dananya untuk pertanggungjawaban	Dokumen	30	35.000	12	0,010	
6	Mengolah register penutupan kas perbulan	Dokumen	60	5.000	16	0,19	
7	Mengetik Berita Acara Pemeriksaan Kas Intern pada dinas per triwulan	Dokumen	20	6.000	4	0,01	
8	Mengolah SPtB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) kegiatan	Dokumen	30	35.000	220	0,19	
9	Mengolah Register SPD Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung setiap Bulan	Dokumen	30	35.000	24	0,02	
10	Menyusun Register BKU, SPP, SPM dari aplikasi simkada	Dokumen	30	35.000	36	0,03	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan/ dokumen/ surat	30	35.000	50	0,04	
	Jumlah	-				-	
	Pembulatan					1,18	1