

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Keuangan
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD Ex-Officio/Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

c

Administrator

:

Sekretaris Daerah

d

Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

SLTA/DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	Menerima, menyortir, mengelompokkan dan menyimpan dokumen keuangan	berkas	1800	0,25	450	1250	0,36
2	Mendistribusikan surat ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian	kegiatan	235	0,2	47	1250	0,04
3	Melaksanakan penggandaan dokumen keuangan	dokumen	2000	0,1	200	1250	0,16
4	Melakukan penyetoran pajak	dokumen	564	1,5	846	1250	0,68
5	Menyiapkan kebutuhan ATK untuk Sub Bagian Keuangan	barang	48	1	48	1250	0,04
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0,02
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1615		1,29
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan surat keluar	Penerimaan, Penyortiran, pengelompokkan dan penyimpanan dokumen keuangan
2	Surat dan dokumen	Pendistribusian surat ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian
3	Surat dan dokumen	Penggandaan dokumen keuangan
4	Jadwal rapat	Penyetoran pajak
5	Jadwal rapat	Penyediaan kebutuhan ATK untuk Sub Bagian Keuangan
6	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	printer, komputer, ATK dan lain-lain	Menunjang pelaksanaan tugas
2		
3		

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen/surat Keuangan	dokumen
2	Tersampainya dokumen keuangan ke unit kerja lain	kegiatan
3	Hasil fotokopi berkas/dokumen	dokumen
4	Laporan penyetoran pajak	dokumen
5	Stok ATK unit kerja	barang
6	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a

Kerapian dokumen keuangan
- b

Kelancaran penyetoran pajak
- 10

WEWENANG

:

a

Meminta berkas keuangan

b

Menolak dokumen keuangan yang tidak sesuai ketentuan
- 11 KORELASI JABATAN
- :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bidang/Seksi/Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Bendahara, penyusun laporan keuangan, Verifikator Keuangan dan Pengelola Gaji	Sub Bagian Keuangan	koordinasi
c	Pegawai	Kantor Pajak	koordinasi
d			
- Page 1
- Pengadministrasi Keuangan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Kedaaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Kedaaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

mengetik, kerapian administrasi
- b

Bakat Kerja

:

G (intelegens), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
- c

Temperamen Kerja

:

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.
- d

Minat Kerja

:

1.a Pilihan melakukan kegiaan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek

3.a pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e

Upaya Fisik

:

1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari
- f

Kondisi Fisk

:

a

Jenis Kelamin

:

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

menyalin data (D2)

b

Hubungan dengan orang

:

melayani orang (O 7)

c

Hubungan dengan Benda

:

memegang (B7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :