

PERMENPAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT
INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.07. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : SLTA/D3 b. Jurusan : Semua jurusan, Ekonomi, Manajemen c. Pengalaman : Keuangan d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Melakukan penerimaan laporan keuangan perlengkapan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan pemilahan data keuangan pada laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan verifikasi data kegiatan laporan keuangan ,berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melakukan catatan hasil verifikasi laporan keuangan,berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
V. Hasil Kerja	:	- data - data - data - dokumen - dokumen
VI. Bahan Kerja	:	- Disposisi Atasan Legalitas pelaksanaan tugas - Data-data terkait pendukung kerja - Peraturan Legalitas pelaksanaan tugas - Tinta pendukung kerja - Kertas pendukung kerja - SOP legalitas aturan - DPA/RKA legalitas aturan

VII. Perangkat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 4. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 5. Uraian Tugas 										
VIII. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Data 2. Analisis Data 3. Kebenaran analisis data 										
IX. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data 2. Mengklarifikasi Data 3. Memperbaiki data 4. Meminta responden mengisi data kuisener 										
X. Korelasi Jabatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Unit Kerja : Perihan : koordinasi dan konsultasi <hr/> 2. Staf pelaksana lainnya Unit Kerja : Perihan : Koordinasi kerja <hr/> 										
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : Dalam ruangan 2. Suhu : sedang 3. Keadaan ruangan : baik 4. Letak : strategis 5. Penerangan : terang 6. Suara : hening 7. Keadaan tempat kerja : bersih dan rapi 8. Getaran : tidak ada 										
XII. Risiko Bahaya	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. mata lelah, disebabkan : Terlalu lama menatap layar komputer 2. keletihan/pegal, disebabkan : Terlalu lama duduk dan membungkuk 										
XIII. Syarat Jabatan	:	<table border="1"> <tr> <td>Keterampilan Kerja</td> <td>1. Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Bakat Kerja</td> <td>Q, Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</td> </tr> <tr> <td>F, Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</td> </tr> <tr> <td>M, Kecekatan tangan Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</td> </tr> <tr> <td>Tempramen Kerja</td> <td>V Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</td> </tr> <tr> <td>Minat Kerja</td> <td>K Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.</td> </tr> </table>	Keterampilan Kerja	1. Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan	Bakat Kerja	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.	M, Kecekatan tangan Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.	Tempramen Kerja	V Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	Minat Kerja	K Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
Keterampilan Kerja	1. Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan											
Bakat Kerja	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.											
	M, Kecekatan tangan Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.											
Tempramen Kerja	V Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.											
Minat Kerja	K Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.											

Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : -	
	Tinggi Badan : -	
	Berat Badan : -	
	Postur : -	
	Penampilan : -	
Fungsi Pekerjaan	D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
	D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
	07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
	08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
	B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	-
XV. Kelas Jabatan	:	6