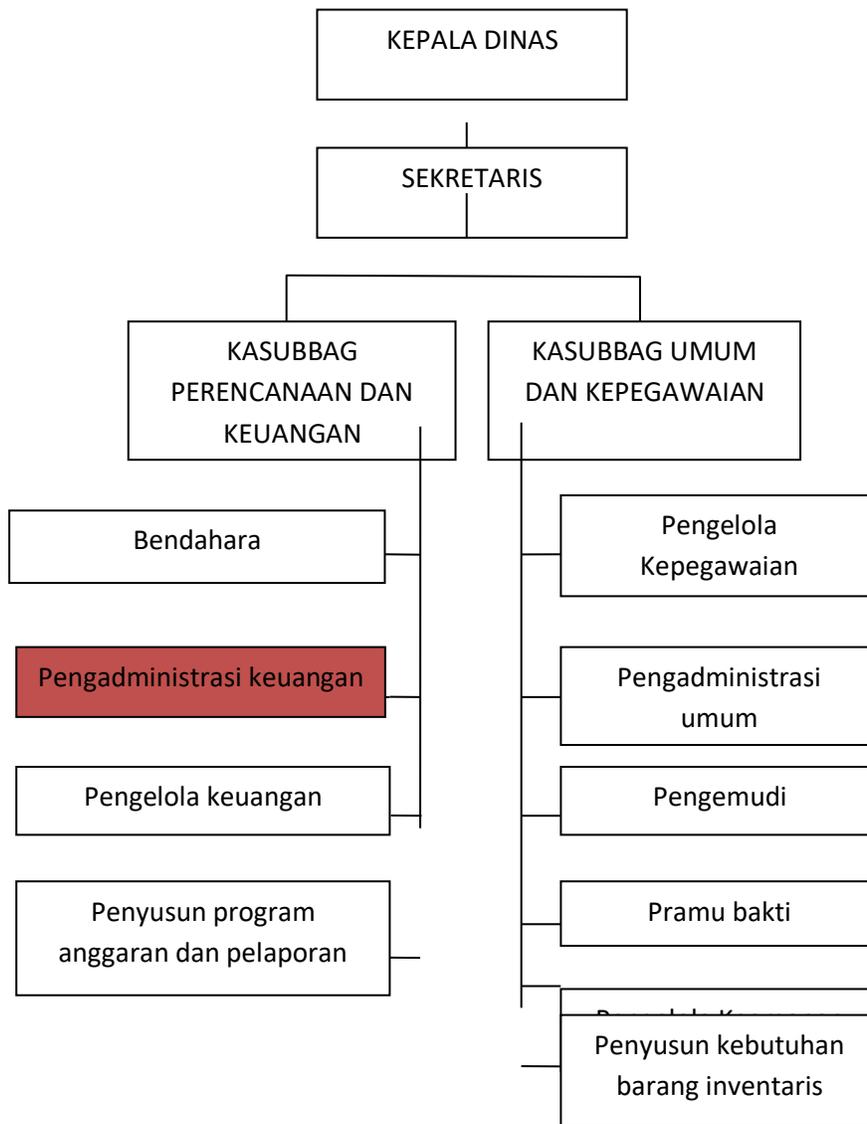


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**
 - c. Eselon III : **SEKRETARIAT**
 - d. Eselon IV : **SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun, memeriksa dan mengelola retribusi perizinan yang dikelola DPMPTSP.

6. Uraian Tugas :

a. Menyiapkan bahan-bahan program kerja yang terkait dengan pengelolaan retribusi perizinan :

- 1) Menyusun retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;
- 2) Menyusun retribusi Izin Gangguan (HO) ;

b. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah:

- 1) Menyusun laporan retribusi IMB ;
- 2) Menyusun laporan retribusi HO;

c. Menyusun laporan Tribulanan dan Berita Acara :

- 1) Menyusun laporan PDA retribusi setiap tiga bulan;
- 2) Menyusun berita acara retribusi keuangan kepada Kepala Dinas ;

d. Membukukan Pendapatan Asli daerah (PAD) Retribusi dan BKU :

- 1) Membukukan PAD retribusi IMB ke BKU;
- 2) Membukukan PAD retribusi HO ke BKU;

e. Mencetak surat tanda setor Retribusi :

- 1) Mencetak surat tanda setor retribusi IMB;
- 2) Mencetak surat tanda setor retribusi HO;

f. Membukukan retribusi perizinan :

- 1) Membukukan retribusi IMB;
- 2) Membukukan retribusi HO;

g. Menginput surat tanda setor :

- 1) Menginput surat tanda setor IMB ;
- 2) Menginput surat tanda setor HO ;

h. Melaksanakan tugas lain dari atasan langsung / tidak langsung :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Daerah Kab. Purbalingga tentang IMB dan HO	Pendoman penyusunan besarnya retribusi izin yang ditetapkan
2.	DPA dan DPPA Pendapatan/target retribusi	Sebagai acuan pengumpulan retribusi perizinan
3.	Surat Keputusan Izin IMB dan HO	Penyusunan laporan realisasi retribusi
4.	Print out Surat tanda Setor (STS) IMB	Penyusunan laporan retribusi IMB
5.	Prin Out Surat Tanda Setor (STS) HO	Penyusunan laporan retribusi HO
6.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain dari atasan langsung / tidak langsung

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan retribusi
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun surat tanda setor (STS)
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun pembukuan retribusi perizinan
4.	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas lain dari atasan langsung / tidak langsung

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan pertanggungjawaban keuangan daerah dari sumber retribusi perizinan	dokumen
2.	Laporan pertanggungjawaban keuangan daerah dari sumber retribusi perizinan HO	dokumen

3.	Laporan tribulanan dan berita acara retribusi perizinan IMB	dokumen
4.	Laporan tribulanan dan berita acara retribusi perizinan HO	dokumen
5.	Membukukan retribusi IMB ke BKU	dokumen
6.	Membukukan retribusi HO ke BKU	Dokumen
7.	Mencetak surat tanda setor retribusi IMB	Dokumen
8.	Mencetak surat tanda setor retribusi HO	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dan keakuratan data retribusi IMB
- b. Kelengkapan dan keakuratan data retribusi HO
- c. Kelancaran penerbitan surat tanda setor retribusi IMB
- d. Kelancaran penerbitan surat tanda setor retribusi HO

11. Wewenang :

- a. Menggunakan fasilitas kantor untuk pelaksanaan tugas
- b. Meminta kekurangan data kepada pihak pemohon
- c. Meminta arahan dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi pelaksanaan

			tugas
2.	Kepala Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering dan lembab
4.	Keadaan ruangan	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Memadai
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit pinggang	Terlalu sering duduk atau mengangkat barang
2.	Pandangan kabur	Terlalu sering terkena radiasi komputer
3.	Stres	Tekanan pekerjaan baik deadline pekerjaan atau karena tuntutan dari pegawai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Minimal Pengatur / II c
- b. Pendidikan : Minimal DIII Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Administrasi Keuangan
 - b) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
 - c) Diklat Komputer
 - d) Diklat Bendahara
 - e) Diklat Administrasi Pemerintahan
- d. Pengalaman Kerja :
 - 1) Pengadministrasi Umum
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Peraturan Perundang-Undangan terkait Keuangan Daerah dan Perbendaharaan
 - 2) Administrasi Pemerintahan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer dan Internet
 - 2) Menguasai ilmu perbendaharaan
 - 3) Menguasai ilmu Administrasi Pemerintah
 - 4) Menyusun laporan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensia (G)
 - 2) Bakat Verbal (V)
 - 3) Ketelitian (Q)
 - 4) Kecekatan jari (F)

h. Temperamen Kerja :

- 1) I=Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 2) P=Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) R=Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan yang tertentu.
- 4) S=Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 5) T =Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 6) 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.

i. Minat Kerja :

- 1) K = Konvensional
- 2) R = Realistik
- 3) Ke = Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berbicara
- 3) Melihat
- 4) Duduk

k. 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 dan bersih

I. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data :
 - D3 = Menyusun data
- 2) Orang :
 - O7 = Melayani orang
- 3) Benda :
 - B1 = Mengolah benda secara persisi/akurat
 - B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan pertanggungjawaban keuangan daerah dari sumber retribusi perizinan IMB	6000	12
2.	Laporan pertanggungjawaban keuangan daerah dari sumber retribusi perizinan HO	6000	12
3.	Laporan tribulanan dan berita acara retribusi perizinan IMB	18000	12

4.	Laporan tribulanan dan berita acara retribusi perizinan HO	18000	12
5.	Membukukan retribusi IMB ke BKU	6000	12
6.	Membukukan retribusi HO ke BKU	6000	12
7.	Mencetak surat tanda setor retribusi IMB	4500	12
8.	Mencetak surat tanda setor retribusi HO	4500	12
9.	Laporan tugas kedinasan lain	9000	12

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada