

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a.

JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b.

JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

c.

JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Perencanaan Program

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKTISAR JABATAN

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusun laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Penjenjangan

:

Prajabatan

2)

Teknis

:

1. Diklat Laporan Keuangan

2. Diklat Perbendaharaan

c.

Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang Keuangan
6.

TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|---|-------------------------|---------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusun laporan keuangan dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan | Bahan kerja | 1 | 60 | 1250 | 0.048 |
| 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusun program laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Bahan | 1 | 60 | 1250 | 0.048 |
| 3 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program laporan keuangan | Laporan Kegiatan | 1 | 60 | 1250 | 0.048 |
| 4 | Menyusun konsep program laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Laporan kegiatan | 1 | 60 | 1250 | 0.048 |
| 5 | Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan sarana dan prasarana | Laporan kegiatan | 1 | 60 | 1250 | 0.048 |
| 6 | Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan sarana dan prasarana | Laporan | 1 | 60 | 1250 | 0.048 |
| 7 | Mengevaluasi proses program laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Laporan kegiatan | 1 | 60 | 1250 | 0.048 |
| 8 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban | Laporan | 12 | 60 | 1250 | 0.567 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan | Laporan tugas kedinasan | 12 | 60 | 1250 | 0.567 |
| JUMLAH | | | | | | 1.440 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| NO | HASIL KERJA | SATUAN |
|----|-------------------------|---------|
| 1 | Bahan kerja | Bahan |
| 2 | Bahan | Bahan |
| 3 | Laporan Kegiatan | Laporan |
| 4 | Laporan kegiatan | Laporan |
| 5 | Laporan kegiatan | Laporan |
| 6 | Laporan | Laporan |
| 7 | Laporan kegiatan | Laporan |
| 8 | Laporan | Laporan |
| 9 | Laporan tugas kedinasan | Laporan |

8. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|---|---|
| 1 | SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan | Penerimaan dan memeriksa bahan dan data program laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka <u>penyusunan program anggaran dan pelaporan</u> |
| 2 | SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan | Pengumpulan dan mengklasifikasikan bahan dan data program laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan |
| 3 | SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan | Pelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka <u>program laporan keuangan</u> |
| 4 | SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan | Penyusunan konsep penyusunan program laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan |
| 5 | SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan | Pendiskusian konsep penyusunan program laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk <u>kesempurnaan penyusunan program laporan keuangan</u> |
| 6 | SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan | Penyusunan kembali program laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi <u>penyusunan program laporan keuangan</u> |
| 7 | SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan | Pengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran |
| 8 | SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan | Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban |
| 9 | SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan |

9. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|---|--|
| 1 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusun laporan keuangan dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka <u>penyusunan laporan keuangan</u> |
| 2 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusun program laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan |
| 3 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka <u>penyusunan program laporan keuangan</u> |
| 4 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Menyusun konsep program laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan |
| 5 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk <u>kesempurnaan penyusunan sarana dan prasarana</u> |
| 6 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan sarana dan prasarana |
| 7 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mengevaluasi proses program laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran |
| 8 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban |
| 9 | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan |

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas
2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program

- 4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
- 5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
- 6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

- 1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
- 2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
- 3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

| JABATAN | UNIT KERJA / INSTANSI | DALAM HAL |
|---------------------|-----------------------|---|
| 1. Sekretaris/Kabid | Bappeda Prov. Kaltim | Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2. Kasubag/Kasubbid | Bappeda Prov. Kaltim | Koordinasi Pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| ASPEK | FAKTOR |
|----------------------|------------------------------|
| Tempat Kerja | Di dalam ruangan |
| Suhu | Suhu kamar normal |
| Udara | Sirkulasi baik |
| Keadaan Ruang | Luas |
| Letak | Rata |
| Penerangan | Cukup |
| Suara | Tidak berisik |
| Keadaan Tempat Kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| Getaran | Tidak ada |

14. RESIKO BAHAYA

| FISIK / MENTAL | PENYEBAB |
|----------------|----------|
| - | - |

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan
 - : Mengoperasikan Komputer
 - : Menganalisa dokumen kerja
- b. Bakat Kerja
 - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Bakat Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Bakat Penerapan Bentuk (P) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) 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.
- d. Minat Kerja
 - 1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik
 - 1) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki
 - 2) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. 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

- g. Fungsi Jabatan
- 1) D3, Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
 - 3) B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Penyusun Laporan Keuangan

(.....)
-
NIP. -

(.....)
-
NIP. -