

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENATA 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 dan mempelajari, serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
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 PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan Keuangan	1	60	1250	0.048
2	Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Keuangan	1	60	1250	0.048
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Keuangan	1	60	1250	0.048
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan evaluasi	1	60	1250	0.048
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Laporan evaluasi	1	60	1250	0.048
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Pelaksana an tugas	12	60	1250	0.567
7	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	Laporan Keuangan	Laporan
2	Laporan Keuangan	Laporan
3	Laporan Keuangan	Laporan
4	Laporan evaluasi	Laporan
5	Laporan evaluasi	Laporan
6	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Penerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
3	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Penata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengkonsultasian kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
5	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7	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 laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7	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

Penata Laporan Keuangan

(.....)
-
NIP. -

Farisa,S.E
Penata Muda Tk. I
NIP. 197112162002122005