

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENGOLAH DATA PENGELOLAAN 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 Pencanaan Program

f. Pelaksana

-

g. Jabatan Fungsional

-
4.

IKTISAR JABATAN

Menerima dan mengolah data pengelolaan keuangan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/manajemen Teknik Informatika/Administrasi Perkantoran/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

3. Diklat Keuangan

c. Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang laporan keuangan
6. TUGAS POKOK
- | NO             | URAIAN TUGAS   | HASIL KERJA             | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|--|-------------------------|---------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1              | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan keuangan   | Bahan Kerja             | 2             | 60                 | 1.250         | 0.096             |
| 2              | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pengelolaan keuangan   | Bahan dan data          | 2             | 60                 | 1.250         | 0.096             |
| 3              | Menganalisis data pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk                                   | Dokumen Perencanaan     | 2             | 60                 | 1.250         | 0.096             |
| 4              | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pengelolaan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pengelolaan keuangan yang akan diolah | Bahan dan Data          | 2             | 60                 | 1.250         | 0.096             |
| 5              | Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengelolaan keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya   | Laporan                 | 2             | 60                 | 1.250         | 0.096             |
| 6              | Mengolah dan menyajikan data pengelolaan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut   | Bahan dan Data          | 2             | 60                 | 1.250         | 0.096             |
| 7              | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban  | Laporan Evaluasi        | 12            | 60                 | 1.250         | 0.576             |
| 8              | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan   | Laporan tugas kedinasan | 12            | 60                 | 1.250         | 0.576             |
| JUMLAH         |  |                         |               |                    |               | 1.680             |
| JUMLAH PEGAWAI |  |                         |               |                    |               | 1                 |
- Pengolah Data Pengelolaan Keuangan -56

7. HASIL KERJA

| NO | HASIL KERJA             | SATUAN         |
|----|-------------------------|----------------|
| 1  | Bahan Kerja             | Bahan          |
| 2  | Bahan dan data          | Bahan dan data |
| 3  | Dokumen Perencanaan     | Dokumen        |
| 4  | Bahan dan Data          | Bahan dan data |
| 5  | Laporan                 | Laporan        |
| 6  | Bahan dan Data          | Bahan dan data |
| 7  | Laporan Evaluasi        | Laporan        |
| 8  | Laporan Tugas Kedinasan | Laporan        |

8. BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS  |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | SOP, Juknis, Perundang-undangan | Pelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pengelolaan keuangan   |
| 2  | SOP, Juknis                     | Pengumpulan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pengelolaan keuangan  |
| 3  | SOP, Juknis                     | Penganalisis data pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk                                     |
| 4  | SOP, Juknis                     | Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pengelolaan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pengelolaan keuangan yang akan diolah |
| 5  | SOP, Juknis                     | Pencatatan perkembangan dan permasalahan data pengelolaan keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya   |
| 6  | SOP, Juknis                     | Pengolahan dan menyajikan data pengelolaan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut   |
| 7  | SOP, Juknis                     | Pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban   |
| 8  | SOP, Juknis                     | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan  |

9. PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA                         | PENGUNAAN UNTUK TUGAS  |
|----|---|--|
| 1  | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah pengelolaan keuangan   |
| 2  | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pengelolaan keuangan   |
| 3  | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Menganalisis data pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk                                   |
| 4  | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pengelolaan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pengelolaan keuangan yang akan diolah |
| 5  | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengelolaan keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya   |
| 6  | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Mengolah dan menyajikan data pengelolaan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut   |
| 7  | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban  |
| 8  | Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara 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 : Kemampuan Manajerial
- 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

: 6

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Pengolah Data Pengelolaan Keuangan

(.....)  
-  
NIP. -

(.....)  
-  
NIP. -