

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Penata Laporan Keuangan

2. Kode Jabatan

35.74-A01.1.02.03.19.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Penata Laporan Keuangan
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	1	30	1250	0.02
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	1	30	1250	0.02
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	8	100	1250	0.64
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang diharapkan	Data	8	100	1250	0.64
5	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sewaktu-waktu diperlukan lagi, data mudah dicari	Dokumen	8	20	1250	0.13
6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1	30	1250	0.02
Total			27	310	-	1.47

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut (30), Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan (30), Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan (800), Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang diharapkan (800), Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sewaktu-waktu diperlukan lagi, data mudah dicari (160), Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (30), dengan total = 1850

7. Hasil Kerja

1. Dokumen
2. Laporan
3. Laporan
4. Data
5. Dokumen
6. Laporan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Menindaklanjuti tugas dari atasan
2	Laporan	Menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan Peraturan
3	Tinta	Neraca, LRA, LO, LPE
4	Kertas	Kebutuhan Printer
5	Laporan Keuangan	Media Cetak

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan	Menyusun Laporan Keuangan
2	Aplikasi	SIMRAL dan SIPD
3	Media Cetak dan Elektronik	Cetak Laporan Keuangan

10. Tanggung Jawab

- 1 Kesesuaian penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- 2 Ketepatan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 3 Ketepatan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 4 Mengatasi kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang diharapkan
- 5 Kesesuaian dokumentasi semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sewaktu-waktu diperlukan lagi, data mudah dicari
- 6 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban'

11. Wewenang

- 1 Mengecek penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- 2 Merevisi laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 3 Mengecek penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 4 Mengecek kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang diharapkan
- 5 Meneliti dokumentasi semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sewaktu-waktu diperlukan lagi, data mudah dicari
- 6 Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbidang	BPPKAD	Koordinasi dan Pelaporan
2	Kepala Bagian	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan
3	Koordinator Perencanaan	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan
4	PPK	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit mata	Radiasi Komputer

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- o Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
- o Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan

B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- o Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- o M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- o P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- o R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- o T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut

perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- o R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- o **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- o **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- o **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- o **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- o **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- o **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- o **Pengamatan secara mendalam** : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
O6 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
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.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B3 = Mengemudikan I menjalakan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

7