

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA PROBOLINGGO**

## INFORMASI JABATAN

---

**1. Nama Jabatan**

Analisis Laporan Keuangan

**2. Kode Jabatan**

35.74-A01.1.02.03.15.

**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 : Analisis Laporan Keuangan
- 7. Jabatan Fungsional :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang 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	Mengumpulkan bahan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.	Bahan Penyusunan Laporan Keuangan	12	40	1250	0.38
2	Melakukan asistensi laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo	Kegiatan asistensi laporan keuangan	12	20	1250	0.19
3	Menyiapkan data laporan realisasi anggaran, arus kas (belanja)	LRA	12	30	1250	0.29
4	Mengecek kesesuaian LRA dan arus kas.	Data	12	20	1250	0.19
5	Mengecek buku besar LO dan LRA	Kegiatan	12	30	1250	0.29
6	Melakukan proses penyesuaian terhadap LRA, dan arus kas sesuai hasil audit BPK-RI dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Laporan	12	20	1250	0.19
7	Melakukan Rekonsiliasi LRA dan Buku Kas Umum.	Laporan	12	40	1250	0.38
8	Menyiapkan bahan untuk penyajian informasi keuangan daerah	Data bahan untuk penyajian informasi keuangan	12	20	1250	0.19
9	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai perintah atasan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Data	12	20	1250	0.19
<b>Total</b>			108	240	-	2.29

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan bahan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo. (480), Melakukan asistensi laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo (240), Menyiapkan data laporan realisasi anggaran, arus kas (belanja) (360), Mengecek kesesuaian LRA dan arus kas. (240), Mengecek buku besar LO dan LRA (360), Melakukan proses penyesuaian terhadap LRA, dan arus kas sesuai hasil audit BPK-RI dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD (240), Melakukan Rekonsiliasi LRA dan Buku Kas Umum. (480), Menyiapkan bahan untuk penyajian informasi keuangan daerah (240), Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai perintah atasan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku (240), dengan total = 2880*

## 7. Hasil Kerja

1. Bahan Penyusunan Laporan Keuangan
2. Kegiatan asistensi laporan keuangan
3. LRA
4. Data
5. Kegiatan
6. Laporan
7. Laporan
8. Data bahan untuk penyajian informasi keuangan
9. Data

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Menindaklanjuti tugas dari atasan
2	Data-data terkait	Keuangan
3	Laporan	Laporan SPJ
4	SOP	Penatausahaan Keuangan
5	Berkas Transaksi Keuangan	Penatausahaan Keuangan
6	Surat Masuk dan Keluar	Rekonsiliasi Pentausahaan Keuangan

## 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Penatausahaan Keuangan
2	Aplikasi	SIMRAL dan SIPD

## 10. Tanggung Jawab

- 1 Kesesuaian dokumen laporan keuangan
- 2 Kesesuaian dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan
- 3 Kesesuaian LRA dan arus kas
- 4 Kesesuaian laporan realisasi anggaran dan arus kas
- 5 Ketepatan Waktu dalam pelaksanaan rekonsiliasi LRA dan Buku Kas Umum serta buku Pembantu lainnya
- 6 Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan keuangan
- 7 Ketepatan pelaksanaan tugas dinas lain'

## 11. Wewenang

- 1 Merevisi laporan keuangan pada sekretariat daerah kota probolinggo
- 2 Melengkapi dokumen penyusunan laporan keuangan
- 3 Merevisi kesesuaian LRA dan arus kas
- 4 Merevisi laporan realisasi anggaran dan arus kas
- 5 Merevisi LRA dan Buku Kas Umum
- 6 Merevisi buku pembantu bendahara
- 7 Mengembalikan kekurangan dokumen pada kegiatan rekonsiliasi LRA, Buku Kas Umum dan buku pembantu
- 8 Melengkapi Laporan Keuangan
- 9 Melaksanakan tugas dinas lain'

## 12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Menerima perintah, berkonsultasi, dan memberikan laporan
2	Koordinator Pengelolaan Penatausahaan Keuangan	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Menerima perintah, berkonsultasi, dan memberikan laporan
3	Pejabat fungsional dan pelaksana pada Sub Koordinator Pengelolaan Penatausahaan Keuangan	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi kedinasan
4	Pejabat terkait	Seluruh Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Probolinggo dan BPPKAD	Koordinasi dan Sinkronisasi

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Cukup
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	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas, monitoring dan evaluasi

### 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 aritmatik secara tepat dan efektif.
- o Pandang Ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

#### C. Tempramen Kerja

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- 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.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

#### D. Minat Kerja

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

#### E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **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.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
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.
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.

B3 = Mengemudikan I  
menjalankan 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