

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : Kepala BPBD Ex-Officio
  - b JPT Pratama : Kepala Pelaksana BPBD
  - c Administrator : Sekretaris
  - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang laporan keuangan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : Minimal S1 atau Diploma IV di bidang ekonomi/manajemen/Akuntansi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Diklat : Pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan daerah
  - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen anggaran dan realisasi anggaran serta data pendukung penyusunan laporan keuangan lainnya	dokumen	12	2	24	1250	0,02
2	Menganalisis data keuangan	dokumen	12	3	36	1250	0,03
3	Menyusun laporan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dan Pengesahan Setiap bulannya	laporan	24	3	72	1250	0,06
4	Menyusun Laporan Keuangan Persemester LRA, Neraca, Laporan Operasional, LPE (Laporan Perubahan Ekuitas)	Laporan	4	100	400	1250	0,32
5	Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola barang milik negara	laporan	2	25	50	1250	0,04
6	Melakukan rekonsiliasi dengan Badan Keuangan Daerah	laporan	4	10	40	1250	0,03
7	Menyusun Draft CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)	laporan	1	75	75	1250	0,06
8	Memasukkan data keuangan ke dalam aplikasi	data	1800	0,1	180	1250	0,14
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait	laporan	235	2	470	1250	0,38
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0,02
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1371		1,08
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan	Pengumpulan dan pengidentifikasian dokumen anggaran dan realisasi anggaran serta data pendukung penyusunan laporan keuangan
2	Data dan dokumen keuangan yang telah diidentifikasi	Penganalisisan data keuangan
3	Hasil analisis data dan dokumen keuangan	Penyusunan laporan keuangan perbulan
4	Laporan Keuangan Perbulan	Menyusun Laporan Keuangan Persemester
5	Laporan keuangan hasil renkon dengan aset	Pelaksanaan rekonsiliasi dengan pengelola barang milik negara
6	Laporan keuangan hasil renkon dengan Bakeuda	Pelaksanaan rekonsiliasi dengan Badan Keuangan Daerah
7	Dokumen transaksi keuangan	Penyusunan Draft CALK
8	Data keuangan manual	Pengentrian data keuangan
9	Data dan undangan rapat	Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
10	Laporan pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

## 8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, ATK dan lain-lain	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan	Pelaksanaan tugas
3		

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data dan dokumen keuangan yang sudah teridentifikasi	dokumen
2	Hasil analisis data keuangan	dokumen
3	Laporan Keuangan Perbulan	laporan
4	Laporan Keuangan Persemester	laporan
5	Laporan hasil rekonsiliasi dengan pengelola BMN	laporan
6	Laporan hasil Rekonsiliasi dengan Badan Keuangan Daerah	laporan
7	CALK	laporan
8	Update data keuangan	data
9	Laporan hasil koordinasi	laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

9

TANGGUNG JAWAB

:

a

Keakuratan Laporan Keuangan

b

Ketersediaan data keuangan dalam aplikasi

10

WEWENANG

:

a

Menolak data keuangan yang tidak valid

b

Meminta data keuangan

11

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima instruksi dan pelaporan
b	Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Keuangan dan Pengelola Gaji	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
c	Pengelola Barang Milik Negara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
d	Pegawai Badan Keuangan Daerah	Badan Keuangan Daerah	Koordinasi

12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Keadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13

RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c		

14

SYARAT JABATAN LAIN

:

a

Keterampilan kerja

b

Bakat Kerja

c

Temperamen Kerja

d

Minat Kerja

e

Upaya Fisik

f

Kondisi Fisik

g

Fungsi Pekerjaan

h

Keahlian Khusus

i

Keahlian Umum

j

Keahlian Lain

keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa

G (ntelegensi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran, perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya anpa kehilangan efiseinsi dan ketenangan diri.

1.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek

2.b melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari

Jenis Kelamin

Umur

Tinggi badan

Berat badan

Postur badan

Penampilan

hubungan dengan data

hubungan dengan orang

hubungan dengan Benda

menganalisis data (D2)

Berunding (O1)

memegang (B 7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Page 2

penyusun laporan keuangan