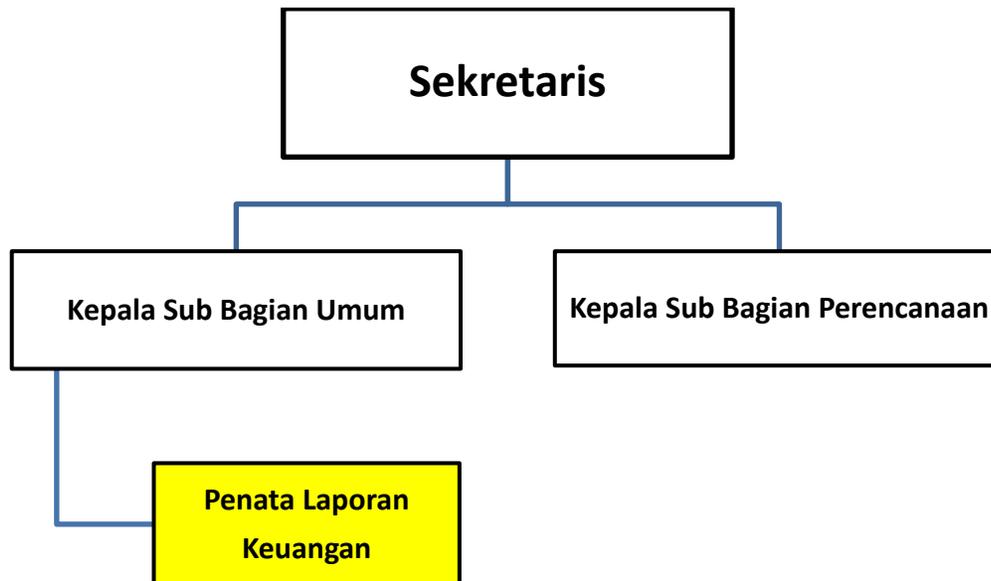


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel
 - Eselon III : Sekretariat
 - Eselon IV : Subbagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu mengelola Urusan Administrasi dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

6. Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Tahapan :

- 1) Memeriksa Berkas Pengajuan Pencairan Keuangan Kegiatan Bulanan
- 2) Memeriksa Berkas Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kegiatan Bulanan,

- b. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

Tahapan :

- 1) Menginput dan mengelola data SPP atas Belanja Tak Langsung dan Belanja Langsung pada kegiatan APBD ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan,
- 2) Menginput dan mengelola data SPM atas Belanja Tak Langsung dan Belanja Langsung pada kegiatan APBD ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan,
- 3) Menerima dan mengarsipkan berkas SP2D Belanja Langsung dan Belanja Tak Langsung Kegiatan Tahun Anggaran 2019
- 4) Menginput e-billing pajak ke Aplikasi SIMDA

- c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

Tahapan :

- 1) Menyusun Catatan Laporan Keuangan Tahunan Mempelajari laporan keuangan

- 2) Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Belanja
 - 3) Membuat Jurnal Penyesuaian ke Sistem SIMDA
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- Tahapan :
- 1) Mengidentifikasi kendala yang dihadapi
 - 2) Mengkonsultasikan kendala dengan pihak terkait
 - 3) Mencari solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan berikutnya.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari laporan keuangan
 - 2) Membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan
 - 3) Mendiskusikan penataan laporan keuangan
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan penataan laporan keuangan
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Tahapan :
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 2) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen pelaksanaan tugas sebagai bahan lampiran dalam laporan
 - 3) Menfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar
- Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas
- 2) Melaksanakan tugas
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan Keuangan	Penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan
2	Laporan Keuangan	Pembelajaran laporan keuangan
3	Laporan Keuangan	Penataan laporan keuangan
4	Laporan Keuangan	Pengkonsultasian kendala proses penataan laporan keuangan
5	Surat	Pendokumentasikan data/bahan/surat
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi penataan laporan keuangan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Juknis dan Peraturan	Menerima dan memeriksa laporan keuangan
2	Juknis dan Peraturan	Mempelajari laporan keuangan
3	Juknis	Menata laporan keuangan
4	SOP dan Juknis	Mengkonsultasian kendala proses penataan laporan keuangan

5	Juknis dan Peraturan	Mendokumentasikan data/bahan/surat
6	Rencana kegiatan	Pelaksanaan evaluasi penataan laporan keuangan
7	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
8	SOP/Juknis/Peraturan	Melaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Pemeriksaan Laporan Keuangan	Kegiatan
2.	Analisa Laporan Keuangan	Dokumen
3.	Penataan Laporan Keuangan	Kegiatan
4.	Penyelesaian kendala dalam proses penataan laporan keuangan	Kegiatan
5.	Dokumentasi Berkas Keuangan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Laporan
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
8.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab:

1. Terlaksananya semua tugas;
2. Terselenggaranya kesesuaian pelaksanaan tugas dengan standar dan peraturan yang berlaku;
3. Terciptanya tertib administrasi pelaksanaan tugas;

11. Wewenang:
- Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan;
 - Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
 - Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan;

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris.	Dinas kominfo Prov. Kep. BABEL	Konsultasi
2.	Kasubag Umum	Dinas kominfo Prov. Kep. BABEL	Konsultasi
3.	Bendahara	Dinas kominfo Prov. Kep. BABEL	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Kompleksitas pekerjaan -

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : DIII Akuntansi /Keuangan /Management
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengelola Laporan Keuangan dan Diklat Penyusunan Laporan Keuangan daerah
- d. Pengalaman kerja : min. 1 tahun di bidang keuangan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang pengelolaan keuangan dan administrasi kantor
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G; Inteligensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V; Bakat verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) N; Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat.

4) Q; Ketelitian

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus yang tidak memberikan kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.

i. Minat Kerja :

1) I : Investigatif

2) R; Realistik

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki

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 / Sopan

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D4 = Menghitung

2) O8 = Menerima Intruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Pemeriksaan Laporan Keuangan	150	13500
2.	Analisa Laporan Keuangan	150	18000
3.	Penataan Laporan Keuangan	150	13500
4.	Penyelesaian kendala dalam proses penataan laporan keuangan	50	3000
5.	Dokumentasi Berkas Keuangan	300	18000
6.	Laporan Evaluasi	35	2100
7.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	50	3000
8.	Tugas Kedinasan lain	25	1500

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Pangkalpinang, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung



(AGUS HADI SE, M.Si)

NIP. 19780824 200212 1 006

Yang membuat



(YONDI RAHMAN, SE)

NIP.19790606 200904 1 001