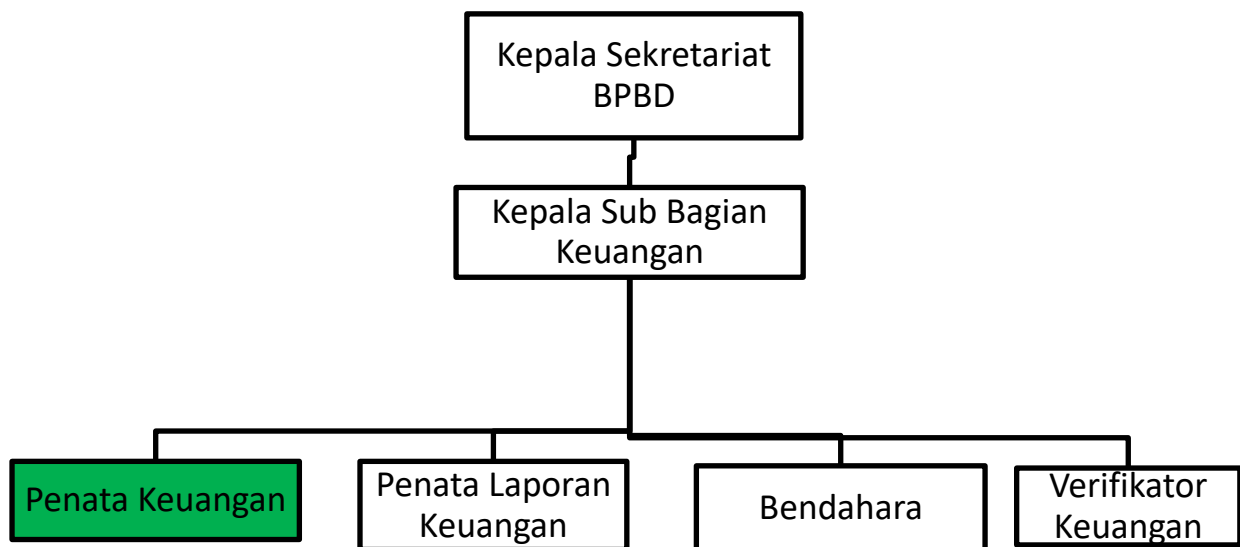


# INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Penata Keuangan
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
  - a. Eselon I :
  - b. Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri
  - c. Eselon III : Sekretariat BPBD Provinsi Kepri
  - d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
- Membantu mengelola administrasi dan keuangan untuk kelancaran tupoksi sub bagian keuangan

6. **Uraian Tugas** :
1. Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
  2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
  3. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan

4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

1. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	<i>Dokumen-dokumen keuangan</i>	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2.	<i>Laporan-laporan keuangan</i>	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3.	<i>Data-data keuangan</i>	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

2. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer dan printer	Pelaksanaan kelancaran tugas

3. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Dokumen Keuangan/SPJ	Dokumen

4. **Tanggung Jawab** :

- a. Kebenaran kelengkapan berkas-berkas arsip keuangan
- b. Kebenaran laporan bulanan hasil kegiatan;
- c. Penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5. **Wewenang** :

- a. Memeriksa kelengkapan berkas-berkas arsip keuangan
- b. Memeriksa laporan bulanan hasil kegiatan;
- c. Memelihara penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membantu Kasubag Tata Usaha dalam mengadministrasikan,
- e. Melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sekretariat	BPBD Provinsi Kepri	Menerima Instruksi
2.	Kasubbag. Keuangan	BPBD Provinsi Kepri	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Bendahara	BPBD Provinsi Kepri	Kerjasama
4.	Jabatan Pelaksana	BPBD Provinsi Kepri	Kerjasama

7. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

8. **Resiko Bahaya** :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Tidak ada	Tidak ada

9. **Syarat Jabatan** :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : S.1 Akuntansi, Manajemen, Ekonomi
- c. Diklat
  - 1) Penjurusan : Prajabatan
  - 2) Teknis :
    1. Diklat Penatausahaan Keuangan
    2. Administrasi perkantoran
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Keuangan
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Keuangan
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mampu mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - G: Intelegensi
  - V: Bakat Verbal
  - Q: Ketelitian
  - N: Numerik

S: Pandang Ruang  
P: Penerapan Bentuk  
K: Kondisi Motor  
E: kondisi Mata  
C: Membedakan Warna  
M: Kecekatan Tangan

h. Temperamen :

D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

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

R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu

V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja

A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk

- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

#### S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

#### C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

#### j. Upaya Fisik

:

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mengangkat
- Membawa
- Mendorong
- Menarik
- Menyimpan/mengatur Imbangan
- Menunduk
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar

- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- Melihat luas

- k. Kondisi Fisik :
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun
- Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- Penampilan : rapi dan berwibawa

- l. Fungsi Pekerjaan :
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :
- D0: Memadukan Data
- D1: Mengkoordinasikan Data
- D2: Menganalisa Data
- D5: Membandingkan/Mencocokkan Data
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
- 1) O0 : Menasehati
  - 2) O1 : Berunding
  - 3) O5 : Mempengaruhi
  - 4) O7 : Melayani Orang
  - 5) O8 : Menerima Instruksi
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
- 1) B3 : Mengemudikan/Menjalankan Mesin peralatan penanggulangan bencana.

10. **Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

11. **Butir Informasi Lain** : -