

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Penata Laporan Keuangan

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

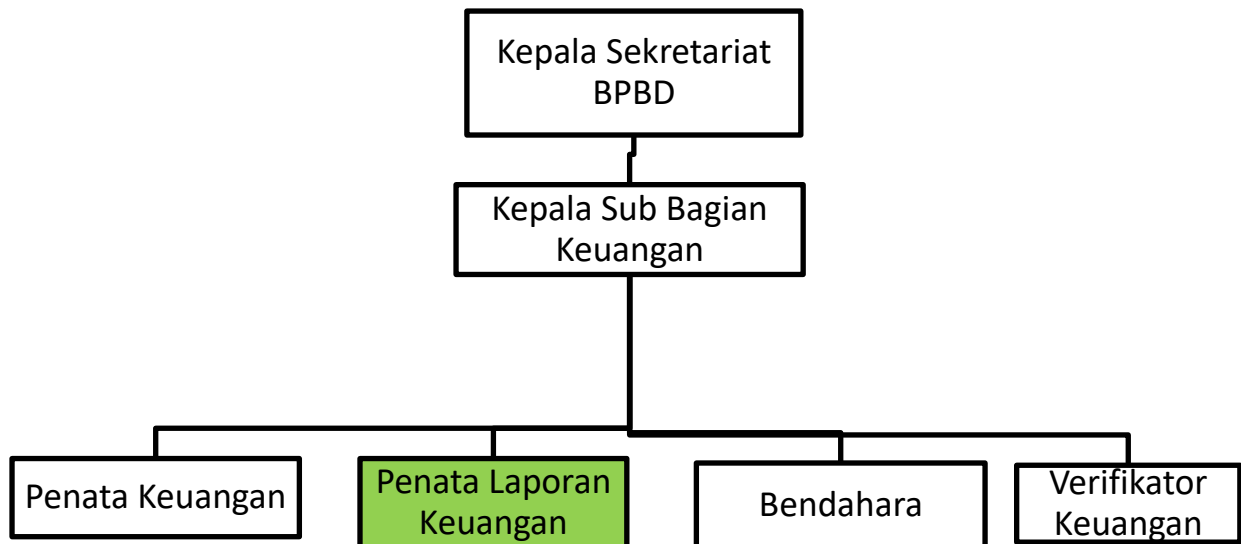
a. Eselon I :

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** :

Melaksanakan tugas, Menerima dan mempelajari serta menata Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal di BPBD Provinsi Kepulauan Riau.

6. **Uraian Tugas** :

- 1) Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- 2) Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;

- 3) Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 4) Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- 5) Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

1. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Laporan keuangan	Penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan
2.	Laporan keuangan Pembelajaran laporan	Pengkonsultasian kendala proses penataan laporan keuangan
3.	Dokumen Pendokumentasian data/bahan/sura	Pelaksanaan Pelaporan keuangan
4.	SOP dan Juknis Pelaksanaan tugas lain-lai	Pengkonsultasian kendala proses penataan laporan keuangan

2. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Juknis Menata laporan keuangan	Memeriksa laporan keuangan, Mempelajari laporan keuangan
2.	Rencana kegiatan	Pelaksanaan evaluasi penataan laporan keuangan
3.	SOP/Juknis/Peraturan Melaksanakan tu	Melaksanakan tugas penyusunan laporan keuangan

3. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Realisasi Penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan	Dokumen
2.	Realisasi Pembelajaran laporan keuangan Dokumen	Dokumen
3.	Realisasi Penataan laporan keuangan	Dokumen
4.	Realisasi Pengkonsultasian kendala proses penataan laporan keuangan	Dokumen
5.	Realisasi Pendokumentasian data/bahan/surat	Dokumen
6.	Realisasi Pelaksanaan evaluasi penataan laporan keuangan	Dokumen
7.	Realisasi Pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
8.	Realisasi Pelaksanaan tugas lain-lain	Laporan

4. **Tanggung Jawab** :

- a. Kebenaran dan keakuratan Penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan
- b. Kebenaran dan keakuratan Pembelajaran laporan keuangan
- c. Kebenaran dan keakuratan Penataan laporan keuangan
- d. Kebenaran dan keakuratan Pengkonsultasian kendala proses penataan laporan keuangan
- e. Kebenaran dan keakuratan Pendokumentasian data/ bahan/ surat.
- f. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan evaluasi penataan laporan keuangan
- g. Kebenaran dan keakuratan Pelaporan pelaksanaan kegiatan
- h. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas lain-lain

5. **Wewenang** :

- a. Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan

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 : Peraturan-peraturan tentang pengelolaan keuangan, administrasi perkantoran
- 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 perbuatan 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 : -