

PERMENPAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT
INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.03. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : S1 b. Jurusan : Manajemen, Ekonomi Akutansi, Administrasi c. Pengalaman : Mengelola Keuangan lebih 2 Tahun d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : ◦ TOT/Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
IV. Tugas Pokok	:	- Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen anggaran dan realisasi anggaran serta data pendukung penyusunan laporan keuangan lainnya - Menganalisis data keuangan - Menyusun laporan keuangan - Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola barang milik daerah - Melakukan rekonsiliasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah - Menyusun Draft CALK - Memasukkan data keuangan ke dalam aplikasi - Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait - Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
V. Hasil Kerja	:	- Data dan dokumen keuangan yang sudah teridentifikasi - Hasil analisis data keuangan - Laporan Keuangan - Laporan hasil rekonsiliasi dengan pengelolaan BMD - Laporan hasil Rekonsiliasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah - CALK - Update data keuangan - Laporan hasil koordinasi - Laporan pelaksanaan tugas

VI. Bahan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Buku - - Referensi - - Peraturan - - Jurnal - - Surat - - Laporan - - Tinta - - Kertas - - RENSTRA - - Tupoksi - - SOP - - DPA/RKA - - Laporan Keuangan - - Rencana Kerja dan Program Kerja - - Berkas Transaksi Keuangan - - Hasil Capaian Tugas - - Surat Masuk dan Keluar -
VII. Perangkat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 5. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 6. Aplikasi 7. Media Cetak dan Elektronik 8. Surat Perintah 9. SOTK 10. Rencana Operasional 11. Kerangka Acuan Kerja 12. Hasil Pengolahan Data 13. Uraian Tugas
VIII. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan Laporan Keuangan 2. Ketersediaan data keuangan dalam aplikasi
IX. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menolak data keuangan yang tidak valid 2. Meminta data keuangan

<p>X. Korelasi Jabatan</p>	<p>:</p> <p>1. Sekretaris Unit Kerja : Perihan : Menerima instruksi dan pelaporan</p> <hr/> <p>2. Bendahara, verifikator keuangan, pengadministrasi keuangan dan pengelola gaji Unit Kerja : Perihan : koordinasi</p> <hr/> <p>3. Pengelola Keuangan dan Aset Milik Daerah Unit Kerja : Perihan : koordinasi</p> <hr/>																
<p>XI. Kondisi Lingkungan Kerja</p>	<p>:</p> <p>1. Tempat kerja : di dalam ruangan 2. Suhu : dingin dengan pengaturan 3. Keadaan ruangan : cukup 4. Letak : datar 5. Penerangan : terang 6. Suara : sedikit berisik 7. Keadaan tempat kerja : sedikit sempit 8. Getaran : tidak ada</p>																
<p>XII. Risiko Bahaya</p>	<p>:</p> <p>1. mata lelah dan minus, disebabkan : terlalu lama menatap layar komputer 2. kelelahan fisik, disebabkan : terlalu lama duduk dan membungkuk</p>																
<p>XIII. Syarat Jabatan</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="400 987 571 1088"> <p>Keterampilan Kerja</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="571 987 1516 1088"> <p>1. Menyusun Rencana Anggaran 2. Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1088 571 1626" rowspan="6"> <p>Bakat Kerja</p> </td> <td data-bbox="571 1088 855 1149"> <p>G, Inteligensia</p> </td> <td data-bbox="855 1088 1516 1149"> <p>Kemampuan belajar secara umum.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1149 855 1234"> <p>V, Bakat verbal</p> </td> <td data-bbox="855 1149 1516 1234"> <p>Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1234 855 1323"> <p>N, Numerik</p> </td> <td data-bbox="855 1234 1516 1323"> <p>Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1323 855 1413"> <p>Q, Ketelitian</p> </td> <td data-bbox="855 1323 1516 1413"> <p>Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1413 855 1503"> <p>F, Kecekatan Jari</p> </td> <td data-bbox="855 1413 1516 1503"> <p>Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1503 855 1626"> <p>E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki</p> </td> <td data-bbox="855 1503 1516 1626"> <p>Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p> </td> </tr> </table>	<p>Keterampilan Kerja</p>	<p>1. Menyusun Rencana Anggaran 2. Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan</p>		<p>Bakat Kerja</p>	<p>G, Inteligensia</p>	<p>Kemampuan belajar secara umum.</p>	<p>V, Bakat verbal</p>	<p>Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</p>	<p>N, Numerik</p>	<p>Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.</p>	<p>Q, Ketelitian</p>	<p>Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</p>	<p>F, Kecekatan Jari</p>	<p>Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</p>	<p>E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki</p>	<p>Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p>
<p>Keterampilan Kerja</p>	<p>1. Menyusun Rencana Anggaran 2. Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan</p>																
<p>Bakat Kerja</p>	<p>G, Inteligensia</p>	<p>Kemampuan belajar secara umum.</p>															
	<p>V, Bakat verbal</p>	<p>Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</p>															
	<p>N, Numerik</p>	<p>Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.</p>															
	<p>Q, Ketelitian</p>	<p>Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</p>															
	<p>F, Kecekatan Jari</p>	<p>Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</p>															
	<p>E, Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki</p>	<p>Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p>															

Tempramen Kerja	D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
Minat Kerja	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
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.
	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Luas	melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : 22	
	Tinggi Badan : 150	
	Berat Badan : 45	
	Postur : ideal	
	Penampilan : rapi dan bersih	

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.
	D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
	D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
	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.
	05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
	07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketetapan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
	08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
	B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	-
XV. Kelas Jabatan	:	7