**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Keuangan dan Asset
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data keuangan dibidang laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol III
   * + - Diklat Penyusunan Laporan Keuangan;
       - Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF(JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Menerima dan mengumpulkan data bahan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan | Bahan/dokumen laporan keuangan | 14 | 10 | 1.250 | 0.112 |
| 2 | Menelaah dan Mengklasifikasikan bahan laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Rekapitulasi data laporan keuangan | 12 | 10 | 1.250 | 0.096 |
| 3 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan | Draft laporan keuangan | 12 | 15 | 1.250 | 0.144 |
| 4 | Menyusun Konsep Laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan anggaran | Konsep laporan keuangan | 12 | 15 | 1.250 | 0.144 |
| 5 | Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan | Draf Konsep laporan keuangan | 12 | 15 | 1.250 | 0.144 |
| 6 | Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan | Dokumen laporan keuangan | 12 | 15 | 1.250 | 0.144 |
| 7 | Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Draft evalusi laporan keuangan | 12 | 15 | 1.250 | 0.144 |
| 8 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan kegiatan | 8 | 8 | 1.250 | 0.051 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang  diperintahkan oleh pimpinan baik secara  tertulis maupun lisan. | Laporan tugas kedinasan lain | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.219 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Bahan/dokumen laporan keuangan
3. Rekapitulasi data laporan keuangan
4. Draft laporan keuangan
5. Konsep laporan keuangan
6. Dokumen laporan keuangan
7. Dokumen laporan keuangan
8. Draft evalusi laporan keuangan
9. Laporan kegiatan
10. Laporan tugas kedinasan lain
11. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Materi/Bahan laporan keuangan | Diterima dan dikumpulkan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan |
| 2 | Materi/Bahan laporan keuangan | Ditelaah dan diklasifikasikan untuk bahan penyusunan laporan keuangan |
| 3 | Materi/Bahan laporan keuangan, bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, DPA | Penyusunan konsep laporan keuangan |
| 4 | Dokumen Penerimaan dan pengeluaran | Penyusunan konsep laporan keuangan |
| 5 | Dokumen laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan | Penyusunan konsep laporan keuangan |
| 6 | Draf laporan keuangan | Penyusunan laporan keuangan |
| 7 | Draf laporan keuangan | Mengevaluasi laporan keuangan |
| 8 | Dokumen lapaoran kegiatan | Penyusunan laporan kegiatan |
| 9 | Memo, Nota dinas, surat tugas | Melaksanakan tugas |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 7 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 8 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 9 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Terkumpulnya bahan laporan keuangan sesuai kebutuhan, tepat waktu dan sesuai ketentuan; |
| 2 | Terklasifikasikannya bahan laporan keuangan berdasarkan spesifikasi dan kriteria tertentu; |
| 3 | Tersusunnya konsep laporan keuangan yang benar dan sesuai ketentuan; |
| 4 | Tersusunnya laporan hasilm pelaksanaan kinerja Penyusun Laporan Keuangan |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Mengumpulkan bahan laporan keuangan dari unit kerja terkait; |
| 2 | Mengklasifikasikan data/bahan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; |
| 3 | Menyusun konsep/draft laporan keuangan dengan benar sesuai aturan yang berlaku; |
| 4 | Membuat laporan pelaksnaan kinerja yang menjadi tugas Penyusun Laporan Keuangan |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Menganalisis dan mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Menyusun Laporan Keuangan.
6. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
7. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. N: Numeric
     4. Q: Ketelitian
8. Temperamen Kerja :
   * 1. S: Kemampuan menyesuaiakan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan.;
     2. 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;
9. Minat Kerja :
   * 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
     2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
     3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
10. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Berjalan;
      4. Melihat.
11. Kondisi Fisik :
    * 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
      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
12. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. Data : D0 = Memadukan Data
      2. Orang : O7 = Melayani
      3. Benda : B7 = Memegang
13. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian  (dalam Jam ) | Jumlah Hasil  (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Bahan/dokumen laporan keuangan | 10 | 14 |
| 2. | Rekapitulasi data laporan keuangan | 10 | 12 |
| 3. | Draft laporan keuangan | 15 | 12 |
| 4. | Konsep laporan keuangan | 15 | 12 |
| 5. | Dokumen laporan keuangan | 15 | 12 |
| 6. | Dokumen laporan keuangan | 15 | 12 |
| 7. | Draft evalusi laporan keuangan | 15 | 12 |
| 8. | Laporan kegiatan | 8 | 8 |
| 9. | Laporan tugas kedinasan lain | 15 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 7