

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
6. Melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
8. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Subbag Keuangan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Subbag Keuangan

3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Subbag Keuangan
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Subbag Keuangan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Subbag Keuangan

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan Kegiatan Subbag Keuangan	Dokumen
2	Tugas Pokok dan Fungsi Subbag Keuangan	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum Sub Bagian Perencanaan serta Efisiensi kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan	Kegiatan
4	Arsip Sub Bagian Keuangan	Dokumen
5	Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang dan Jasa, gaji serta tunjangan Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
6	Surat Pertanggung Jawaban Baku (Pengesahan)	Dokumen
7	Laporan Keuangan dan Neraca	Dokumen
8	Naskah Dinas Subbag Keuangan	Dokumen
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbag Keuangan	Dokumen
10	Pertimbangan Staf Subbag Keuangan	Dokumen
11	Tugas Kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Kasubbag Keuangan mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang keuangan yang meliputi, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu di bidang keuangan di lingkungan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

2. DAMPAK

a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbag Keuangan adalah Penata Laporan Keuangan, Verifikator Data Laporan Keuangan, Bendahara (Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan), Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), dan Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah/SIMAKDA) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 1= 100)

Kasubbag Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak yang berada di bawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450)

Kasubbag Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
7. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 1= 25)

Kasubbag Keuangan Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
2. Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1= 30)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbag Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas bidang keuangan kepada Sekretaris Dinas.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang keuangan kepada Sekretaris Dinas.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 3= 340)

Kasubbag Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran, yang dilakukan oleh Bendahara (Bendahara Pengeluaran) dan Bendahara (Bendahara Penerimaan) dengan kelas 7.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 1 = 310)

Kasubbag Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 6 dan Kelas 7.

Kasubbag Keuangan memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam subbag keuangan, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan bidang keuangan.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2	Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2 - 1
3	Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat Faktor 3 - 1
4	Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat Faktor 4A-1 Tingkat Faktor 4B-1
5	Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6	Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1430		
	Kelas Jabatan	9		(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pontianak)
 Jabatan Yang Bersangkutan Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)