

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Instansi : Sub Bagian Keuangan
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.

II. URAIAN TUGAS :

1. Membuat Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
2. Memposting Jurnal Umum ke dalam Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
3. Membuat kertas kerja (worksheet) dan neraca saldo sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
4. Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
5. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.
6. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap tersedianya Penataan Laporan Keuangan Dinas
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Penata Laporan Keuangan/Pelaksana/Fungsional Umum
3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Penata Laporan Keuangan/Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Jurnal Umum	Dokumen
2	Buku Besar	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
3	Kertas Kerja (Worksheet)	Dokumen
4	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca	Dokumen
5	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penata Laporan Keuangan/Pelaksana/Fungsional Lainnya	Dokumen
7	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Peraturan tentang Keuangan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana Lainnya.
3. Pengetahuan tentang teknis penatausahaan dan penganggaran keuangan daerah dan teknis menata laporan keuangan.
4. Ketrampilan tentang tatacara menata laporan keuangan dengan tepat dan benar, dan keterampilan membaca Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Penata Laporan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Keuangan.
2. Penata Laporan Keuangan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Keuangan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Peraturan tentang Keuangan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana Lainnya.
3. Kasubbag Keuangan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang

telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

1. Tugas Penata Laporan Keuangan sejenis dan berulang, Penata Laporan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Peraturan tentang Keuangan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana Lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan penatausahaan laporan keuangan.
2. Penata Laporan Keuangan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari penyusunan Jurnal Umum, Buku Besar, Kertas Kerja (Worksheet), Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada penatausahaan laporan keuangan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Penata Laporan Keuangan yang dilaksanakan terkait dengan urusan penatausahaan laporan keuangan.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

1. Tugas Penata Laporan Keuangan meliputi penyusunan Jurnal Umum, Buku Besar, Kertas Kerja (Worksheet), Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan berhubungan dengan penataan laporan keuangan.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Peraturan tentang Keuangan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana Lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan penataan laporan keuangan.
3. Hasil kerja dan jasa Penata Laporan Keuangan dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Keuangan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Penata Laporan Keuangan berhubungan dengan Kasubbag Keuangan, Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), Verifikator Data Laporan Keuangan, dan Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah/SIMAKDA).

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penata Laporan Keuangan adalah :

1. Memperoleh data dan informasi tentang penatausahaan laporan keuangan untuk membantu tersedianya penataan laporan keuangan Dinas.
2. Mengklarifikasi data tentang penataan laporan keuangan Dinas.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang data penataan laporan keuangan Dinas, fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

1. Penata Laporan Keuangan tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Penata Laporan Keuangan membutuhkan sehat lahir dan batin.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan (Sub Bagian 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: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3 Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4 Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6 Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890	
	Kelas Jabatan	7	(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)