

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
Instansi : Sub Bagian Keuangan
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembayaran gaji dan sebagainya secara benar dan tertib.

II. URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan Administrasi Keuangan Gaji meliputi menverifikasi, menandatangani daftar gaji dan mendistribusikan daftar gaji ke Sekolah .
2. Melaksanakan proses pembayaran Gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi.
3. Melaksanakan proses pembuatan rapel/kekurangan Gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai.
4. Melaksanakan proses pembayaran rapel/kekurangan Gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
5. Melaksanakan proses pengarsipan SPJ Gaji perkecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan .
6. Melaksanakan tugas-tugas lain di Bidang Keuangan yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Mengumpulkan dan mengolah daftar gaji.
2. Mencairkan dana ke Bank.
3. Membayar Gaji.
4. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen gaji.
5. Penyampaian SPJ dan laporan keuangan gaji tepat waktu.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Daftar Gaji	Dokumen
2.	Cek dan Daftar potongan	Dokumen
3.	Daftar rapel	Dokumen
4.	Pembayaran rapel	Kegiatan
5.	Arsip daftar gaji	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550)**

1. Memiliki pendidikan Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Pengetahuan teknis tentang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah dan pengelolaan manajemen keuangan daerah.
4. Keterampilan untuk menyelesaikan pembukuan dengan lancar, membuat laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban, dan keterampilan membaca Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

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

1. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Keuangan.
2. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Keuangan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

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 Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) sejenis dan berulang, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Daftar Gaji, Cek dan Daftar potongan, Daftar rapel, Pembayaran rapel, Arsip daftar gaji.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada bidang perbendaharaan dan pelayanan Dinas.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) yang dilaksanakan terkait dengan bidang perbendaharaan dan pelayanan Dinas.

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

1. Tugas Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) meliputi pekerjaan Daftar Gaji, Cek dan Daftar potongan, Daftar rapel, Pembayaran rapel, Arsip daftar gaji dan berhubungan dengan pengadministrasian keuangan yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Bendahara Pengeluaran dan Kasubbag Keuangan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

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

Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) berhubungan dengan Kasubbag Keuangan, Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Penata Laporan Keuangan, Verifikator Data Laporan Keuangan, 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 Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) adalah :

1. Memperoleh data dan informasi tentang bidang perbendaharaan dan pelayanan.
2. Mengklarifikasi data tentang bidang perbendaharaan dan pelayanan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang bidang perbendaharaan dan pelayanan.

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

1. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) 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. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) 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 : Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu (Subbag Keuangan) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
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	690	
	Kelas Jabatan	6	(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

