

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : **Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan / Pelaksana / Fungsional Umum**

**Instansi** : UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa Kota Pontianak

### **I. PERAN JABATAN :**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Menyiapkan Nota Permintaan Dana (NPD) untuk di ajukan kepada Bendahara Pengeluaran;
3. Menerima, memeriksa, dan menyimpan uang/ surat berharga sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membuat Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
6. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
7. Melaksanakan pencatatan Buku Kas Umum (BKU) menggunakan aplikasi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi dengan Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Verifikator dan Bendahara Pengeluaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pertanggung jawaban anggaran;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### **III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap keamanan penyimpanan dan pemeliharaan uang dan surat berharga;
2. Bertanggung jawab terhadap pelunasan atas tangihan-tagihan dinas;

3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan/Pelaksana/Fungsional Umum;
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan/Pelaksana/Fungsional Umum.

**IV. HASIL KERJA :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Rencana Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran</i>	Dokumen
2	<i>Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran</i>	Dokumen
3	<i>Pelunasan biaya kegiatan dinas</i>	Kegiatan
4	<i>Surat berharga</i>	Kegiatan
5	<i>Buku Kas Umum (BKU)</i>	Dokumen
6	<i>Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</i>	Dokumen
7	<i>Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) aplikasi</i>	Dokumen
8	<i>Administrasi Keuangan</i>	Dokumen
9	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Perbendaharaan dan pelayanan/Fungsional Umum</i>	Dokumen
10	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 Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan kerja tentang sejumlah peraturan yaitu Standar Operasional Prosedur UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa, Program Kerja UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Kas, Uang, Surat berharga dan bukti terima, Uang, surat berharga, Surat berharga, Buku Kas Umum (BKU), Bukti-bukti pembayaran, Buku Kas Umum (BKU) manual, bukti-bukti pembayaran, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan bukti-bukti pembayaran, Hasil kegiatan

Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan/ Pelaksana/Fungsional Umum, Perintah Pimpinan (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pengawas).

3. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan pelaporan.

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

1. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan melaksanakan pekerjaannya di bawah pengawasan jabatan struktural yaitu Kasubbag Tata Usaha, dimana Kasubbag Tata Usaha membuat tugas tertentu disertai instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik.
2. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan mengambil inisiatif dalam melaksanakan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan prosedur yang ada, serta melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada Kasubbag Tata Usaha untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.
3. Pekerjaan dievaluasi oleh Kasubbag Tata Usaha untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

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

1. Pedoman terperinci dan khusus yaitu sejumlah peraturan UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa, Standar Operasional Prosedur UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa berupa Program Kerja UPTD Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Kas, Uang, Surat berharga dan bukti terima, Uang, surat berharga, Surat berharga, Buku Kas Umum (BKU), Bukti-bukti pembayaran, Buku Kas Umum (BKU) manual, bukti-bukti pembayaran, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan bukti-bukti pembayaran, Hasil kegiatan Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan/ Pelaksana/Fungsional Umum, Perintah Pimpinan (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pengawas).
2. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Tata Usaha.

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

1. Hasil pekerjaan Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan, yaitu Rencana Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Pelunasan biaya kegiatan dinas, Surat

berharga, Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) , Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) aplikasi, Administrasi Keuangan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Perbendaharaan dan pelayanan/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pustaka Elektronik UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.

2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan yang dilaksanakan terkait dengan urusan Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan.

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

1. Tugas Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan meliputi Rencana Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Pelunasan biaya kegiatan dinas, Surat berharga, Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) , Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) aplikasi, Administrasi Keuangan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Perbendaharaan dan pelayanan/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pustaka Elektronik UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.
2. Pekerjaan Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan meliputi Rencana Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Pelunasan biaya kegiatan dinas, Surat berharga, Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) , Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) aplikasi, Administrasi Keuangan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Perbendaharaan dan pelayanan/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pustaka Elektronik UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.
3. Pekerjaan ini mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan.

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

Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)Pengelola Pustaka Elektronik berhubungan dengan Pengelola Pustaka Elektronik, Pengadministrasi Umum, Teknisi Jaringan Teknologi Informasi Komputer Pendidikan,Pramu Kebersihan,

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan adalah :

1. Memperoleh data tentang Rencana Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Pelunasan biaya kegiatan dinas, Surat berharga, Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) , Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) aplikasi, Administrasi Keuangan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Perbendaharaan dan pelayanan/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pustaka Elektronik UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa
2. Mengklarifikasi data tentang Rencana Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Pelunasan biaya kegiatan dinas, Surat berharga, Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) , Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) aplikasi, Administrasi Keuangan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Perbendaharaan dan pelayanan/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pustaka Elektronik UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang Rencana Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Nota Pencairan Dana (NPD) anggaran, Pelunasan biaya kegiatan dinas, Surat berharga, Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) , Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) aplikasi, Administrasi Keuangan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Perbendaharaan dan pelayanan/Fungsional Umum, Tugas kedinasan lainnya yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan Pengelola Pustaka Elektronik UPTD Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Bahasa. fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

1. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan 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 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

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
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>690</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>	( 655-850 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)