

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Bendahara (Bendahara Pengeluaran)
Instansi : Sub Bagian Tata Usaha
(Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2. Menyiapkan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Badan Keuangan Daerah agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
3. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membuat Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
5. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan.
6. Membuat daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
7. Membuat buku panjar sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan.
8. Membuat buku simpanan bank sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan.
9. Membuat buku kas tunai sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan.
10. Membuat register penutupan kas agar dapat diketahui besaran dana yang terealisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
11. Membuat Berita Acara Pemeriksaan kas setiap 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
12. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap tersedianya keuangan Kantor
2. Keamanan penyimpanan dan pemeliharaan uang dan surat berharga
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Bendahara (Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/Fungsional Umum
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Bendahara (Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/Fungsional Umum

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pengamanan uang/surat berharga	Kegiatan
2	Administrasi pengajuan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)	Dokumen
3	Pelunasan biaya kegiatan Dinas	Kegiatan
4	Buku Kas Umum (BKU)	Dokumen
5	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	Dokumen
6	Daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya	Dokumen
7	Buku panjar	Dokumen
8	Buku simpanan bank	Dokumen
9	Buku kas tunai	Dokumen
10	Register penutupan kas	Dokumen
11	Berita Acara Pemeriksaan Kas	Dokumen
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bendahara (Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
13	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub

Bagian Tata Usaha, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Pengetahuan teknis tentang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah dan teknik 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. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Tata Usaha.
2. Bendahara Pengeluaran bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Kasubbag Tata Usaha 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 Bendahara Pengeluaran sejenis dan berulang, Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2. Bendahara Pengeluaran harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Tata Usaha.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Pengamanan uang/surat berharga, Administrasi pengajuan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS), Pelunasan biaya kegiatan Badan, Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional, Daftar rekapitulasi pajak sesuai jenisnya, Buku Panjar, Buku Simpanan Bank, Buku Kas Tunai, Register Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan administrasi pengeluaran uang dan penyimpanan surat berharga.

3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Bendahara Pengeluaran yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengelolaan administrasi pengeluaran uang dan penyimpanan surat berharga.

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

1. Tugas Bendahara Pengeluaran meliputi pekerjaan Pengamanan uang/surat berharga, Administrasi pengajuan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS), Pelunasan biaya kegiatan Badan, Buku Kas Umum (BKU), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional, Daftar rekapitulasi pajak sesuai jenisnya, Buku Panjar, Buku Simpanan Bank, Buku Kas Tunai, Register Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Hasil kerja dan jasa Bendahara Pengeluaran dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Tata Usaha tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak.

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

Bendahara (Bendahara Pengeluaran) berhubungan dengan Kasubbag Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang (Pengurus Barang), Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Verifikator Data Laporan Keuangan, Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA), Pramuk Kebersihan, Petugas Keamanan, dan Pengemudi.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran adalah :

1. Memperoleh data tentang pengelolaan administrasi pengeluaran uang.
2. Mengklarifikasi data tentang pengelolaan administrasi pengeluaran uang.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang pengelolaan administrasi pengeluaran uang.

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

1. Bendahara Pengeluaran 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. Bendahara Pengeluaran 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 : Bendahara (Bendahara Pengeluaran) Sub Bagian Tata Usaha
 Unit Kerja : Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik
 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
KESIMPULAN	Total Nilai	890	
	Kelas Jabatan	7	(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)