

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah/SIMAKDA)

**Instansi** : Sub Bagian Tata Usaha  
(Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak)

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

Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

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

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA) sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengendalikan program kerja pengelolaan sistem informasi Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Memeriksa, menyimpan dan memelihara sistem jaringan Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA) sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan.
5. Mengklasifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara (Bendahara Pengeluaran) untuk mempermudah pencarian data yang diperlukan.
6. Mengklasifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Membuat Kartu Kendali Kontrak agar dapat mengendalikan belanja pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dengan pihak ketiga.
8. Mengevaluasi Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA) dan menyusun laporan secara berkala/per triwulan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
9. Mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Petugas Teknologi Informasi Komputer Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA) sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA)
2. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dalam database
3. Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data
4. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA)
5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA)
6. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA)

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja dan kegiatan Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA)	Dokumen
2	Keamanan jaringan Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA)	Kegiatan
3	Kegiatan Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA)	Kegiatan
4	Keakuratan Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA)	Kegiatan
5	Data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	Dokumen
6	Data Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Dokumen
7	Kartu Kendali Kontrak	Dokumen
8	Laporan Triwulan	Dokumen
9	Naskah Dinas Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA)	Dokumen
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA)	Dokumen
11	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## **V. TINGKAT FAKTOR**

### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550 )**

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Petugas Teknologi Informasi Komputer Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Peraturan Pemerintah tentang Keuangan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Pengetahuan tentang teknis pemeliharaan komputer dan sistem komputer (teknis Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah/SIMAKDA).
4. Keterampilan untuk pengoperasian komputer, pemrograman dan perekaman data, pemasangan sistem komputer, dan pemeliharaan sistem komputer.

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

1. Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA) dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.
2. Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA) bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Standar Operasional Prosedur Petugas Teknologi Informasi Komputer Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Peraturan Pemerintah tentang Keuangan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan 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 Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA) sejenis dan berulang, Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA) dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur

Petugas Teknologi Informasi Komputer Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Peraturan Pemerintah tentang Keuangan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

2. Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA) harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Tata Usaha.

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

1. Pekerjaan terdiri dari Keamanan jaringan Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), Keakuratan Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), Data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Data Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Kartu Kendali Kontrak, Laporan Triwulan.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA).
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA) yang dilaksanakan terkait dengan urusan Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA).

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

1. Tugas Pengelola Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMAKDA) meliputi pekerjaan Keamanan jaringan Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), Kegiatan Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA), Keakuratan Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), Data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Data Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Kartu Kendali Kontrak, Laporan Triwulan, Naskah Dinas Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA) yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA).

2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Petugas Teknologi Informasi Komputer Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA), Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha, Peraturan Pemerintah tentang Keuangan Daerah, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Hasil kerja dan jasa 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 )**

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

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA) adalah :

1. Memperoleh data untuk keakuratan database pada Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA).
2. Mengklarifikasi kelengkapan data dalam database dalam Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA).
3. Memberikan fakta atau informasi tentang data dalam database pada Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah (SIMAKDA).

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

1. Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA) 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. Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA) 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 : Petugas Teknologi Informasi Komputer (SIMAKDA) (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	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

(.....)

(.....)