

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
Instansi : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
6. Menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Penetapan Kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
8. Melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

10. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris
12. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
2	Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kegiatan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Fungsional Umum Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kegiatan
4	Arsip Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kegiatan
5	Laporan perangkat daerah, Struktur Organisasi Badan, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemerintah (LHP)	Dokumen

6	Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, , dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, LKPJ, Pengukuran Kinerja Kegiatan, EPPA	Dokumen/Sistem
7	Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang dan Jasa, gaji serta tunjangan Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
8	Surat Pertanggung Jawaban Baku (Pengesahan) dan Validasi Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan	Kegiatan
9	Laporan Keuangan dan Neraca	Dokumen
10	Naskah Dinas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
12	Pertimbangan Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
13	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan yang meliputi, penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

(LHP) di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kasubbag Perencanaan dan Keuangan adalah Analis Perencanaan, Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Penata Laporan Keuangan, Verifikator Data Laporan Keuangan, Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Bendahara (Bendahara Penerimaan), Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), dan Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah/SIMAKDA) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
- b. Memberikan jasa kepada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 1= 100)

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak yang berada di bawah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450)

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berwenang :

1. Menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi.

5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
7. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 1= 25)

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
3. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1= 30)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas bidang perencanaan dan keuangan kepada Sekretaris Badan.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan keuangan kepada Sekretaris Badan.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 3 = 340)

1. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Road Map Reformasi Birokrasi, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan, Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan

Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Profil Organisasi Perangkat Daerah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), dan Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), 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, penyusunan Jurnal Umum, Buku Besar, Kertas Kerja (Worksheet), Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang dilakukan Analisis Perencanaan, Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Bendahara (Bendahara Pengeluaran) dan Penata Laporan Keuangan dengan kelas 7.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 1 = 310)

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelia pekerjaan administratif dan pekerjaan teknis kelas 6 dan 7.

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam subbag perencanaan, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan bidang perencanaan dan keuangan.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
 Unit Kerja : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2 Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2 - 1
3 Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat Faktor 3 - 1
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat Faktor 4A-1 Tingkat Faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5 - 3
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1430	
	Kelas Jabatan	9	(1355 - 1600)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

