

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Bendahara (Bendahara Penerimaan)
Instansi : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
(Inspektorat Kota Pontianak)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa uang retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2. Mencatat dan menyusun penerimaan dan penyetoran uang retribusi di dalam formulir daftar penerimaan dan penyetoran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.
3. Menyetorkan uang retribusi ke Kas Daerah melalui Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat.
4. Membuat matrik pengendalian realisasi penerimaan (Pendapatan Asli Daerah) yang berdasarkan Surat Pertanggungjawaban Penerimaan Retribusi untuk mengetahui prosentase pemasukan keuangan.
5. Membuat laporan mengenai penerimaan dan penyetoran retribusi berdasarkan penerimaan dan penyetoran sebagai bahan pertanggungjawaban.
6. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan penyetoran retribusi ke Kas Daerah
2. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Bendahara (Bendahara Penerimaan)

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan uang retribusi	Kegiatan
2	Data penerimaan uang retribusi	Dokumen
3	Setoran uang retribusi	Kegiatan
4	Matrik realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah	Dokumen
5	Laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bendahara/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum (Bendahara Pengeluaran)	Dokumen
7	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5 = 750)**

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Diploma III/S.1 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 Keuangan, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Pengetahuan teknis tentang penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pengelolaan pendapatan asli daerah dan teknik pengelolaan manajemen keuangan daerah.
4. Keterampilan untuk menyelesaikan pembukuan dengan lancar, membuat laporan penerimaan retribusi sebagai pertanggungjawaban, dan menguasai informasi dan teknologi.

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

1. Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.
2. Bendahara Penerimaan 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 Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional

Prosedur Sub Bagian Keuangan, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

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

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

1. Pekerjaan terdiri dari Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan uang retribusi, Data penerimaan uang retribusi, Setoran uang retribusi, Matrik realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah, Laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada pengelolaan terkait transaksi keuangan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Bendahara Penerimaan yang dilaksanakan terkait dengan urusan pengelolaan terkait transaksi keuangan.

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

1. Tugas Bendahara Penerimaan meliputi pekerjaan Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan uang retribusi, Data penerimaan uang retribusi, Setoran uang retribusi, Matrik realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah, Laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Hasil kerja dan jasa Bendahara Penerimaan dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Inspektorat Kota Pontianak.

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

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

1. Memperoleh data tentang pengelolaan terkait transaksi keuangan.
2. Mengklarifikasi data tentang pengelolaan terkait transaksi keuangan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang pengelolaan terkait transaksi keuangan.

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

1. Bendahara Penerimaan 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 Penerimaan 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 Penerimaan) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 Unit Kerja : Inspektorat Kota Pontianak
 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
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890	
	Kelas Jabatan	7	(855 - 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

(.....)

Pimpinan Unit Kerja

(.....)