

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
(Bendahara Pengeluaran Pembantu)
Instansi : Sekretariat Kelurahan Sungaijawi Dalam

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

II. URAIAN TUGAS :

1. Membantu menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2. Membantu menyiapkan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
3. Membantu melakukan pembayaran atas tagihan kegiatan Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membuat rekapitulasi rincian objek belanja sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Membayar tambahan penghasilan Pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
6. Mengurus gaji pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
7. Membantu membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.
8. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Membantu tersedianya administrasi keuangan Kelurahan
2. Membantu penyimpanan dan pemeliharaan uang dan barang berharga guna keamanan
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan/Pelaksana/Fungsional Umum (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan/Pelaksana/Fungsional Umum (Bendahara Pengeluaran Pembantu)

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	Daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya	Dokumen
5	Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
6	Rekapitulasi potongan gaji Pegawai Negeri Sipil	Dokumen
7	Laporan Periodik Pertanggungjawaban	Dokumen
8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan/Pelaksana/Fungsional Umum (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

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

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

Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.

3. Pengetahuan tentang teknik perbendaharaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah serta pengelolaan manajemen keuangan daerah.

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

1. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Sekretaris Kelurahan.
2. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Sekretaris Kelurahan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.
3. Sekretaris Kelurahan 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 Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) sejenis dan berulang, Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.
2. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Sekretaris Kelurahan.

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 Kelurahan, Daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya, Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil, Rekapitulasi potongan gaji Pegawai Negeri Sipil, Laporan Periodik Pertanggungjawaban.

2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada bidang perbendaharaan dan pelayanan Kelurahan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) yang dilaksanakan terkait dengan bidang perbendaharaan dan pelayanan Kelurahan.

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

1. Tugas Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) meliputi pekerjaan Pengamanan uang/surat berharga, Administrasi pengajuan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS), Pelunasan biaya kegiatan Kelurahan, Daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya, Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil, Rekapitulasi potongan gaji Pegawai Negeri Sipil, Laporan Periodik Pertanggungjawaban dan berhubungan dengan pengadministrasian keuangan yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Kelurahan, Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.
3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Bendahara Pengeluaran tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Kelurahan.

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

Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) berhubungan dengan Sekretaris Kelurahan, Pengadministrasi Umum, Pramuk Kebersihan dan Petugas Keamanan.

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

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) adalah :

1. Memperoleh data dan informasi tentang bidang perbendaharaan dan pelayanan.
2. Mengklarifikasi data tentang bidang perbendaharaan dan pelayanan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang bidang perbendaharaan dan pelayanan.

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

1. Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) 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 (Bendahara Pengeluaran Pembantu) 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. 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 (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
 (Sekretariat Kelurahan)
 Unit Kerja : Kelurahan Sungaijawi Dalam
 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
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690	
	Kelas Jabatan	6	(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

