

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

**Nama Jabatan** : Bendahara

**Instansi** : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

### I. Peran Jabatan :

Membayar transaksi keuangan bidang, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan badan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan pengeluaran terselenggarakan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

### II. Uraian Tugas :

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - a. Mempelajari dokumen;
  - b. Membuat dan menyiapkan dokumen penerimaan dan pengeluaran seperti buku kas umum, buku simpanan/ bank, buku pajak buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran per rician objek, buku register SPP-UP/GU/TU/LS, dll
  - c. Melakukan pembukuan secara teratur mengenai pengelola keuangan/ surat berharga/barang;
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
  - a. Mempelajari surat permintaan dana/disposisi pimpinan dari DPA/DPAP;
  - b. Menyusun konsep surat permintaan;
  - c. Mengkonsultasikan konsep surat yang dibuat kepada pimpinan;
  - d. Memproses penetapan surat permintaan pembayaran kepada pimpinan;
  - e. Menyampaikan surat perintah pembayaran kepada BKAD.
3. Mengelola surat perintah membayar uang SPM giro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - a. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Mengambil SPM ke BKAD;

- c. Menyampaikan SPM dan kelengkapan berkas/syarat ke Bank.
4. Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh
  - a. Mendata anggota yang akan melaksanakan olahraga setelah apel pagi;
  - b. Melaksanakan persiapan olahraga;
  - c. Melaksanakan olahraga;
  - d. Pendinginan/ peregangan setelah olahraga.
5. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - a. Mempelajari surat masuk/ disposisi pimpinan;
  - b. Menyiapkan kwitansi dan surat/administrasi lainnya untuk pembayaran tagihan;
  - c. Membayar tagihan-tagihan;
  - d. Mengumpulkan dan menyimpulkan bukti-bukti pembayaran sebagai bahan pertanggung jawaban.
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
  - a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - c. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  - a. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - c. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

### **III. Tanggung Jawab**

1. Data bendahara yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya
2. Data bendahara yang telah diolah dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

3. Kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik
4. Tersusunnya data bendahara dengan baik dan benar

#### **IV. Hasil Kerja**

1. Terkelolanya dokumen keuangan pengelolaan keuangan/surat berharga/barang Dinas
2. Surat permintaan pembayaran diajukan ke Badan Keuangan Aset Daerah
3. Terkelolanya Surat Perintah Membayar SPM giro Dinas
4. Kondisi fisik anggota pemadam kebakaran yang bugar dan sehat
5. Tagihan-tagihan Dinas telah dibayarkan sesuai prosedur
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain

#### **V. TINGKAT FAKTOR**

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

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara

##### **FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 2 = 125 )**

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.

Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.

Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.

**FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25 )**

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.

Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

**FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 2 = 75 )**

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.

Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 2 = 75 )**

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.

Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

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

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan

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

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

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

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5 )**

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

**VI. SYARAT JABATAN**

1. Pangkat/Golru :Pengatur Muda, II/a
2. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen  
perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata  
perkantoran atau bidang lain yang relevan

dengan tugas jabatan

3. Diklat
  - a. Penjenjangan : -
  - b. Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan
4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di unsur pengadministrasian
5. Pengetahuan Kerja :
  - a. mengetahui peraturan tentang pengadministrasi keuangan
6. Keterampilan Kerja :
  - a. Mampu mengoperasikan komputer atau laptop
7. Bakat Kerja :
  - a. S: Pandang Ruang
  - b. Q: Ketelitian
  - c. K : Koordinasi Motor
  - d. E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
  - e. C : membedakan warna
8. Temperamen :
  - a. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
  - b. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
9. Minat Kerja :
  - a. 1.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
  - b. 4.a: pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

- c. 5.b:pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

10. Upaya Fisik :

- a. Berjalan
- b. Duduk

11. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerjaan :

- a. Data : D0, D1, D2, D3 dan D6
- b. Orang : O0, O1, O5, O6, O7 dan O8
- c. Benda : B1, B2 dan B3

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Bendahara  
 Organisasi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		<i>Tingkat faktor 1-4</i>
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	275		<i>Tingkat faktor 2-3</i>
3	Faktor 3 : Pedoman	25		<i>Tingkat faktor 3-1</i>
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		<i>Tingkat faktor 4-1</i>
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		<i>Tingkat faktor 5-1</i>
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	25		<i>Tingkat faktor 6-2</i>
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat faktor 7-2
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	985		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Pejabat yang bersangkutan

Pimpinan unit kerja

**(NOPI MAULIDAH)**

Nip. 19851118 201001 2 002

**(MARITA DEWI P. Amd LLAJ. SE)**

Nip. 19790306 200112 2 001