

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Bendahara
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : Kepala BPBD Ex-officio/ Sekretaris Daerah
 - b JPT Pratama : Kepala Pelaksana BPBD
 - c Administrator : Sekretaris
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Minimal Diploma III bidang akuntansi/manajemen atau yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : Pendidikan dan pelatihan bendahara
 - c Pengalaman : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan, Ganti Uang dan tambahan uang persediaan	dokumen	9	10	90	1250	0,072
2	Mengurus surat perintah pembayaran SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	dokumen	9	10	90	1250	0,072
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	6	0,25	1,5	1250	0,001
4	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	6	0,25	1,5	1250	0,001
5	Melakukan pencatatan pembukuan ke kas umum	data	564	0,1	56,4	1250	0,045
6	Membuat laporan mengenai keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	laporan	12	15	180	1250	0,144
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara	laporan	12	15	180	1250	0,144
8	Melakukan pemotongan dan pemungutan pajak	dokumen	564	0,2	112,8	1250	0,090
10	Pelaporan Pajak	dokumen	564	1	564	1250	0,451
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0,019
					1300,2		1,040
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir SPTJB (Surat Pertanggungjawaban Belanja)	Penyiapan dokumen permintaan Uang Persediaan dan tambahan uang persediaan
2	Surat Perintah Membayar	Pengurusan surat perintah pembayaran SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk
3	Kwitansi	Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan
4	SPT	Pelayanan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran
5	Bukti transaksi keuangan	Pencatatan pembukuan ke kas umum
6	Data buku kas	Pembuatan laporan mengenai keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran
7	Data Keuangan	Penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara
8	Jumlah transaksi keuangan	Melakukan pemotongan/pemungutan pajak
9	Data kegiatan dari bidang - bidang	Penyetoran Pajak
10	Data Kegiatan dari bidang - bidang	Pelaporan Pajak
11	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 **PERANGKAT KERJA**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, ATK dan lain-lain	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan tugas
3		

7 **HASIL KERJA**

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen permintaan uang persediaan, Ganti uang dan tambahan uang	dokumen
2	Dokumen surat perintah pembayaran SPM Giro	dokumen
3	Terbayarnya tagihan-tagihan	kegiatan
4	Tersedianya uang muka kegiatan	kegiatan
5	Data keuangan	data
6	Laporan aliran kas	laporan
7	Laporan pertanggungjawaban bendahara	laporan
8	Bukti pemotongan dan pemungutan pajak	dokumen
10	Laporan Pajak	dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

- 9 TANGGUNG JAWAB :
- a Kelancaran transaksi keuangan
 - b Ketersediaan uang untuk pelaksanaan kegiatan

- 10 WEWENANG :
- a Menolak pembayaran yang tidak sesuai dengan ketentuan
 - b Meminta kelengkapan administrasi keuangan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Pengadministrasi Keuangan, penyusun laporan keuangan, Verifikator Keuangan dan Pengelola Gaji	Sub Bagian Keuangan	koordinasi
c	Pegawai	Badan Keuangan Daerah	koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Keadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/ MENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c	

- 14 SYARAT JABATAN LAIN
- a Keterampilan kerja : mengetik, kerapian administrasi
 - b Bakat Kerja : G (intelegenssi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
 - c Temperamen Kerja :
R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat
 - d Minat Kerja :
1.a Pilihan melakukan kegiaan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek
3.a pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - e Upaya Fisik : 1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari
 - f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin :
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

- 15 g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : menyalin data (D2)
 - b Hubungan dengan orang : melayani orang (O 7)
 - c Hubungan dengan Benda : memegang (B7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :