

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan
 - d. Administrator : Sekretariat Dinas
 - e. Pengawas : Sub Bagian Renja dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data penyusunan prog Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Sub Bagian Renja berjalan lancar.
5. Kualifikasi Jabatan
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Admin Manajemen Informatika/ Akuntansi/ Perpajakan atau bidang lain yang rel tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : 1. Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : 1. Laporan Keuangan Akhir Tahun (CLAK)
2. Diklat Pengetahuan mengenai Perbendaharaan Keuangan
3. Diklat Pengetahuan mengenai Pengelolaan/administrasi Keuangan
3. Diklat Pengetahuan mengenai Pengelolaan/administrasi Keuangan
4. Diklat Pengetahuan tentang mengoperasikan aplikasi keuangan
 - d. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidangnya.
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan
1	Menerima dan mengumpulkan bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Bendahara	Dokumen	4	4	1,250	
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan dan data-data sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen	4	4	1,250	
3	Menyusun konsep atau menerima memeriksa administrasi dokumen pengajuan yang berhubungan dengan keuangan, menyiapkan permintaan dana uang persediaan/ganti uang/tambahan uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Kepala DPKAD, melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan, membuat buku kas umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban membuat surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsional dan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	4	4	1,250	

4	Menyusun konsep atau menerima memeriksa administrasi dokumen pengajuan yang berhubungan dengan keuangan, menyiapkan permintaan dana uang persediaan/ganti uang/tambahan uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Kepala DPKAD, melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan, membuat buku kas umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban membuat surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsional dan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam	Dokumen	4	12	1,250	
5	Mendiskusikan konsep atau draft yang telah disusun dengan Kepala Sub Renja dan Keuangan sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran dan pelaporan.	Dokumen	4	4	1,250	
6	Menyusun kembali menerima memeriksa administrasi dokumen pengajuan yang berhubungan dengan keuangan, menyiapkan permintaan dana uang persediaan/ganti uang/tambahan uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Kepala DPKAD, melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan, membuat buku kas umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban membuat surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsional dan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program anggaran dan pelaporan.	Dokumen	4	4	1,250	
7	Mengevaluasi proses Bendahara sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Dokumen	4	4	1,250	
8	Melaporkan kegiatan di bidang bahan kebijakan kepada Kepala Sub Bagian Renja dan Keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.	Dokumen	4	4	1,250	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.	Kegiatan	25	25	1,250	
Jumlah						
Kebutuhan Pegawai						

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kumpulan peraturan, bahan dan data yang diperlukan.	Dokumen
2	Hasil perbendaharaan di sub bagian renja dan keuangan	Dokumen

3	menerima memeriksa administrasi dokumen pengajuan yang berhubungan dengan keuangan, menyiapkan permintaan dana uang persediaan/ganti uang/tambahan uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Kepala DPKAD, melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan, membuat buku kas umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban membuat surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsional dan surat pertanggung jawaban (SPJ)	Dokumen
4	menerima memeriksa administrasi dokumen pengajuan yang berhubungan dengan keuangan, menyiapkan permintaan dana uang persediaan/ganti uang/tambahan uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Kepala DPKAD, melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan, membuat buku kas umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban membuat surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsional dan surat pertanggung jawaban (SPJ)	Dokumen
5	Diskusi konsep atau draft yang telah disusun dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Dokumen
6	menerima memeriksa administrasi dokumen pengajuan yang berhubungan dengan keuangan, menyiapkan permintaan dana uang persediaan/ganti uang/tambahan uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Kepala DPKAD, melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan, membuat buku kas umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban membuat surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsional dan surat pertanggung jawaban (SPJ)	Dokumen
7	Laporan hasil evaluasi kegiatan Bendahara	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas bidang Bendahara	Dokumen
9	Tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Referensi bahan dari internet, dan Data program.	Penerimaan dan pengumpulan bahan dan da
2	Data referensi dan Data program	Pengklasifikasian dan penelaahan bahan dan
5	Konsep Dokumen atau Laporan.	menerima memeriksa administrasi dokur yang berhubungan dengan keuangan, permintaan dana uang persediaan/ganti u uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) l DPKAD, melakukan pembayaran atas ta membuat buku kas umum (BKU) sesuai der yang berlaku sebagai bahan pertanggungjaw surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsioi pertanggung jawaban (SPJ)

6	Hasil Diskusi terkait konsep Dokumen atau Laporan yang telah disusun.	menerima memeriksa administrasi dokumen yang berhubungan dengan keuangan, permintaan dana uang persediaan/ganti u uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) DPKAD, melakukan pembayaran atas t membuat buku kas umum (BKU) sesuai der yang berlaku sebagai bahan pertanggungjaw surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsi: pertanggung jawaban (SPJ)
7	Hasil Diskusi terkait konsep Laporan yang telah disusun.	menerima memeriksa administrasi dokumen yang berhubungan dengan keuangan, permintaan dana uang persediaan/ganti u uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) DPKAD, melakukan pembayaran atas t membuat buku kas umum (BKU) sesuai der yang berlaku sebagai bahan pertanggungjaw surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsi: pertanggung jawaban (SPJ)
9	Catatan Perbaikan, dan Data permasalahan.	menerima memeriksa administrasi dokumen yang berhubungan dengan keuangan, permintaan dana uang persediaan/ganti u uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) DPKAD, melakukan pembayaran atas t membuat buku kas umum (BKU) sesuai der yang berlaku sebagai bahan pertanggungjaw surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsi: pertanggung jawaban (SPJ)
10	Hasil kegiatan Penyusun Perbendaharaan	Penyusunan laporan kegiatan Perbendaharaan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya.	Menerima dan mengumpulkan bahan dan da
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya.	Mengklasifikasian dan menelaah bahan dan c
4	Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya. Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan	menerima memeriksa administrasi dokumen yang berhubungan dengan keuangan, permintaan dana uang persediaan/ganti u uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) DPKAD, melakukan pembayaran atas t membuat buku kas umum (BKU) sesuai der yang berlaku sebagai bahan pertanggungjaw surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsi: pertanggung jawaban (SPJ)

6	Peraturan tentang Keuangan Daerah, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya.	menerima memeriksa administrasi dokumen yang berhubungan dengan keuangan, permintaan dana uang persediaan/ganti uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) ke DPKAD, melakukan pembayaran atas tagihan, membuat buku kas umum (BKU) sesuai dengan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban surat pertanggung jawaban (SPJ) fungsional pertanggung jawaban (SPJ)
10	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Renja dan Keuangan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya.	Menyusun laporan kegiatan Perbendaharaan
11	Surat Perintah/Surat Tugas.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

10. Tanggung Jawab :

1 Bertanggung jawab terhadap tersedianya menerima memeriksa administrasi dokumen pengajuan yang dengan keuangan, menyiapkan permintaan dana uang persediaan/ganti uang/tambahan uang/metode langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Kepala BPKPAD, melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan, membuat buku kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban membuat surat pertanggung fungsional dan surat pertanggung jawaban (SPJ)

2 Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Perbendaharaan

3 Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Perbendaharaan

11. Wewenang :

1 Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan

2 Memberikan informasi.

3 Meminta kembali data dan bahan yang dipinjam.

4 Meminta perangkat kerja/peralatan kerja yang dibutuhkan

5 Menolak melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi Perbendaharaan

6 Melaporkan pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan pelayanan yaitu data, mengklarifikasi data fakta atau informasi, menerima arahan, ser pelaksanaan tugas.
2	Kepala Sub Bagian Renja dan Keuangan	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan pelayanan yaitu data, mengklarifikasi data fakta atau informasi, menerima arahan, ser pelaksanaan tugas.
3	Staf/ Pelaksana	Sub Bagian Renja dan Keuangan Kab. Bengkayang	Koordinasi/kerjasama.

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam / di luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Ventilasi Lancar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan leluasa bergerak
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja

1. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel);

2. Keterampilan teknik menyiapkan atau pengelola;

- b. Bakat Kerja
 - 1. G (intelegensia)
 - 2. V (kemampuan verbal)
 - 3. Q (ketelitian)
 - 4. N (bakat numerik)

- h. Temperamen Kerja :
 - 1. P : (kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan t batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu).
 - 2. R :(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melak yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu).
 - 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan t batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu.

- i. Minat Kerja :
 - 1. Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap kegiatan ilmiah.
 - 2. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistem obyektif/alat/benda/mesin.
 - 3. Artistik : Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan karya bernilai seni.

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bersiri
 - 3) Berjalan
 - 4) Mencatat
 - 5) Berbicara
 - 6) Melihat
 - 7) Mendengar

- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : Normal
 - 4) Berat Badan : Normal
 - 5) Postur Badan : Normal
 - 6) Penampilan : Rapi

- l. Fungsi Pekerjaan
 - 1. D0 (Memadukan data)
 - 2. D1 Mengkoordinasikan.
 - 3. D2 Menganalisa.
 - 4. D3 Menyusun
 - 5. O6 Berbicara/informasi.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik

17. Kelas Jabatan : 7 (tujuh)

gan Hidup

ram di bidang
dan Keuangan

istrasi Negara/
evan dengan

uhan Pegawai
0.01
0.01
0.01

0.04
0.01
0.01
0.01
0.01
0.01
0.50
0.60
1

ien pengajuan
menyiapkan
ang/tambahan
kepada Kepala
gihan-tagihan,
rgan ketentuan
aban membuat
nal dan surat

ien pengajuan
menyiapkan
ang/tambahan
kepada Kepala
gihan-tagihan,
rgan ketentuan
aban membuat
nal dan surat

ien pengajuan
menyiapkan
ang/tambahan
kepada Kepala
gihan-tagihan,
rgan ketentuan
aban membuat
nal dan surat

in.

ta.

data-data.

ien pengajuan
menyiapkan
ang/tambahan
kepada Kepala
gihan-tagihan,
rgan ketentuan
aban membuat
nal dan surat

ien pengajuan
menyiapkan
ang/tambahan
kepada Kepala
agian-tagihan,
gan ketentuan
aban membuat
nal dan surat

; berhubungan
tode langsung
s umum (BKU)
jawaban (SPJ)

an

tu memperoleh
a, memberikan
, konsultasi,
ta pelaporan

tu memperoleh
a, memberikan
, konsultasi,
ta pelaporan

cepat menurut

ukuran kegiatan

cepat menurut

adap fenomena

atik terhadap

iptaan produk/