

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
  - d. Administrator : Sekretariat
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : Bendahara
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : - Sarjana (S1) Akuntansi, Manajemen, Administrasi Pemerintah
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Penjurangan : Diklat Pendidikan Dasar (Latsar)/Prajabatan
    - 2) Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
  - c. Pengalaman Kerja : Melakukan kegiatan penyusunan, penelaahan data dan kegiatan ketatalaksanaan/penatausahaan obyek kerja di bidang kebutuhan sarana dan prasarana

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan dokumen permintaan Uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP) dan langsung (LS) yang ditujukan kepada BKAD rangka penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).	Dokumen	400	30	75.000	0,160
2	Memeriksa ketersediaan uang, mengambil uang dan mencatat pergeseran uang dari bank berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh BKAD	Dokumen	400	90	75.000	0,480
3	Melakukan pembayaran atas tagihan/ kuitansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di unit kerja	Dokumen	400	30	75.000	0,160
4	Membukukan, memverifikasi kelengkapan berkas dan mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran uang atas pelaksanaan kegiatan agar memudahkan administrasi pertanggungjawaban barang milik daerah;	Dokumen	400	30	75.000	0,160
5	Memotong, menyetorkan, membukukan dan melaporkan pajak belanja jasa dan barang yang ditujukan ke kantor BKAD dalam rangka tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan perpajakan di unit kerja dengan baik	Dokumen	350	30	75.000	0,140
6	Menutup buku pencatatan bulanan ( Kas umum, buku pajak, buku bank) setiap akhir bulan agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan dengan baik dan memudahkan pertanggungjawaban	Dokumen	12	60	75.000	0,010
7	Menyusun laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan melaporkan ke KPA ( Kuasa Pengguna Anggaran) , BKAD dalam rangka pertanggungjawaban	Dokumen	12	60	75.000	0,010
8	Melakukan rekonsiliasi data keuangan ke BKAD agar tertatanya dan terkelolanya urusan	Dokumen	300	30	75.000	0,120
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Dokumen	260	30	75.000	0,104
<b>JUMLAH</b>						1,343
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1

### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Kelengkapan Pencairan (SPP, SPM)	Dokumen
2	Ketersediaan Dana	Dokumen
3	Terselesaikannya pembayaran atas belanja kegiatan	Dokumen
4	Tercatatnya setiap transaksi keuangan	Dokumen
5	Terpenuhinya kewajiban memotong, membayar dan melaporkan pajak	Dokumen
6	Buku-buku laporan kebendaharaan	Dokumen
7	Laporan Pertanggungjawaban	Dokumen
8	Laporan keuangan yang benar dan akuntabel	Dokumen
9	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan SPJ	Permintaan Dana Dan Atau Uang Persediaan
2	SP2D	Mengambil dana dan atau Uang Persediaan
3	Uang Persediaan	Membayar tagihan atas pengeluaran / belanja
4	SPJ	Membukukan, Verifikasi
5	Bukti potong Pajak/ SSP	memotong dan melaporkan pajak
6	Buku buku catatan perbendaharaan	Menutup Buku buku
7	penutupan Buku buku Perbendaharaan	Menyusun Laporan
8	Laporan Bulanan	Rekonsiliasi dengan BKAD
9	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Komputer	Aplikasi keuangan
2.	Printer	Mencetak dokumen
3	Internet	Koneksi aplikasi
4	Alat tulis kantor	Alat tulis bukan cetak

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Memproses pengajuan dana kegiatan berdasarkan
2	Menyiapkan permintaan dana untuk kegiatan pada
3	Menatausahakan uang persediaan
4	Membuat Laporan Administrasi dan Fungsional

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan dokumen pengajuan/SPJ
2	Mengecek kesesuaian DPA dan SPJ dalam rangka pemenuhan permintaan dana
3	Memotong, menyeter pajak dan iuran kedinasan lain.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan arahan
2.	Sekretaris Dinas, Irbanwil	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan arahan
3.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan arahan
4.	Pengadministrasi Keuangan	Inspektorat Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tertutup
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2	Dapat berkomunikasi dengan baik
3	Melakukan prosedur analitis dan penelusuran ( <i>tracing</i> ) sebagai langkah pemecahan masalah pada saat penyusunan laporan keuangan
4	Mampu bekerjasama dalam sebuah kelompok (tim)
5	Melakukan identifikasi dan pengolahan data sederhana

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	V	Verbal
3	N	Numerik
4	Q	Ketelifiari

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu;
2	M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3	P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
---	---	--

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	R	Realistis
2	I	Investigasi
3	S	Sosial

e. Upaya Fisik :

NO	KODE	ARTI
1.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
3	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
5	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
5.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas / Disabilitas non tunanetra

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : Menganalisa data (D2)
- 2) Orang : Menerima Instruksi (O8)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/ Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: Kelas 7

