

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.02.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam lingkup DKUPP"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	128	128	120	72000	0.2133
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	52	52	120	72000	0.0867
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perbendaharaan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	690	128	120	72000	0.2133
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	690	128	120	72000	0.2133

5	Mengelola surat perintah membayar SPM giro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	690	52	480	72000	0.3467
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BKAD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	690	254	240	72000	0.8467
7	Mengelola uang/surat berharga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	690	128	120	72000	0.2133
Jumlah				1320		2.1333
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	128
2	Laporan	52
3	Dokumen	690

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Arsip / dokumen perbendaharaan	Penyimpanan arsip / dokumen perbendaharaan
5	Surat dan disposisi pimpinan	Pembayaran atas tagihan-tagihan
6	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengelolaan surat perintah membayar uang SPM giro
7	Uang/Surat Berharga	Pengelolaan uang/surat berharga

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya uang/surat berharga
2	Terlaksananya pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKAD
3	Terkelolanya Surat Perintah Membayar Giro
4	Terlaksananya pembayaran atas tagihan-tagihan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta surat/kwitansi/bukti pembayaran
2	Memberikan informasi keuangan atas persetujuan atasan/pimpinan;
3	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen keuangan
4	Mengusulkan sarana dan prasarana administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas bendahara

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	BKAD	BKAD Kabupaten Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Inspektorat	Inspektorat Kab.Purwakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana Lingkup Dinas	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub. Bagian Keuangan	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
5	Sekretaris Dinas	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
6	Kepala Dinas	DKUPP	Konsultasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Suhu Ruang Normal
9	Tempat Kerja	Di Dalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Asthenopia / tegang mata	Kelelahan Mata
2	Ergonomi / Cedera Persendian	Ketegangan Otot dan Sikap Duduk

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :

- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)