INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara

2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.02.

3. UNIT KERJA : Sekretariat

a. JPT Pratama :

b. Administrator :

c. Pengawas :

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional

4. IKHTISAR JABATAN : "Membayar transaksi keuangan bidang, administrasi

keuangan dan pertanggungjawaban keuangan badan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan pengeluaran terselengaradengan baik

sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan."

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang

lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1) Fungsional : 1) Teknis : -

c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di unsur pengadministrasian

6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | |
|----------------|--------------|----------------------------------|------------------|----------------------|--|---|
| Jumlah 0 | | | | | | 0 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|-----------------------|
| 8. | BAHAN KERJA | |
| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---|
| | a. Data bendahara yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan |
| 1 | sumber datanya b. Data bendahara yang telah diolah dapat dipertanggungjawabkan |
| | kebenarannya c. Kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus |
| | tersedia dengan baik d. Tersusunnya data bendahara dengan baik dan benar. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| | a. Mengumpulkan data bendahara keuangan dinas sesuai kebutuhan b. Dalam mengolah |
| 1 | data bendahara untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data |
| | hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|--|--|
| 1 | Instansi atau badan Terkait | Pelaksana di lingkup intansi atau badan terkait | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2 | Pelaksana di lingkup Badan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 3 | Pengelola Gaji | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 4 | Penata Keuangan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 5 | Pengelola Akuntansi | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 6 | Pemeriksa Anggaran | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 7 | Penata Keuangan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 8 | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 9 | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 10 | Kepala Sub Bagian Keuangan | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 11 | Sekretaris Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. Aspek Faktor |
|--------------------|
|--------------------|

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penvehah |
|------|------------------|-----------|
| 110. | I MAIII A NOSINO | I CHYCDAD |

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja:
- c. Tempramen Kerja:

| | d. | Minat | t Kerja : | | |
|------------|----------------------------|------------------|---|-------------------------------|---|
| | e. | Upaya Fisik : | | | |
| | f. | Kond | isi Fisik : | | |
| | | 1) | Jenis Kelamin | : | |
| | | 2) | Umur | : | |
| | | 3) | Tinggi Badan | : | |
| | | 4) Berat Badan : | | | |
| | | 5) | Postur Badan | : | |
| | 6) Penampilan : | | | : | |
| | | 7) | Keadaan Fisik | : | |
| 16. 17. | | ESTAS | a Fisik : SI KERJA YANG ABATAN : 0 | DIHARAPKAN : Baik/Sa n | agat baik |
| | Mengetahui Atasan Langsung | | | ngsung | Kabupaten Purwakarta, 31 Mei 2025 11:41 Kepala Dinas |
| | | | () | | () |