

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 terselenggarakan 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	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kali	20	90	72000	0.0250
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	120	120	72000	0.2000
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	250	90	72000	0.3125
4	Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh	Kali	48	60	72000	0.0400

5	Mengelola surat perintah membayar uang SPM giro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	150	90	72000	0.1875
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas	Dokumen	250	90	72000	0.3125
7	Mengelola uang/ surat berharga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	60	72000	0.1000
Jumlah				600		1.1775
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kali	Kali
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Instruksi Laporan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Arsip/dokumen perbendaharaan	Penyimpanan arsip/dokumen perbendaharaan
5	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pembayaran atas tagihan-tagihan
6	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengelolaan surat perintah permintaan pembayaran uang SPM giro
7	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan surat permintaan pembayaran
8	Uang/Surat Berharga	Pengelolaan uang/surat berharga

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Data bendahara yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan 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
1	a. Mengumpulkan data bendahara keuangan dinas sesuai kebutuhan b. Dalam mengolah 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 instansi 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	Penyebab
-----	-------------	----------

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 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)