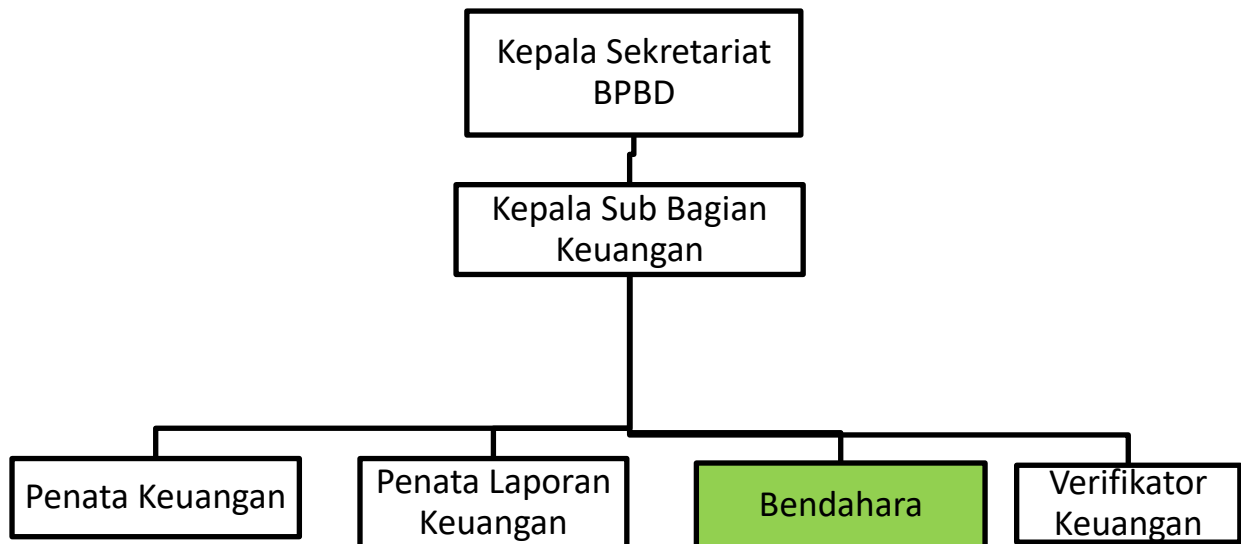


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Bendahara
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri
 - c. Eselon III :Sekretariat BPBD Provinsi Kepri
 - d. Eselon IV :Kepala Sub Bagian Keuangan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Menyiapkan, membuat permintaan pembayaran dan mengelola dana Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan dana Langsung (LS) Lingkup Kecamatan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar
6. **Uraian Tugas** :
 1. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas untuk mencegah terjadinya kesalahan

2. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN untuk mendapatkan SP2D baik SP2DB UP maupun SP2D LS;
3. Menyetor dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan;
4. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, KasNegara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang;
5. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA
6. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawaban sebagai tanda bukti untuk memeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan;

1. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	DPA	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2.	SPM	Sebagai dasar permintaan pembayaran
3.	SP2D	Sebagai dasar pembayaran
4.	Formuli/blanko SPP	Penyusunan laporan keuangan
5.	KP4	Sebagai dasar pembayaran
6.	Bukti- Bukti tagihan	Sebagai dasar pembayaran dan Penyusunan laporan keuangan
7.	Data Laporan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan tugas

2. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer dan printer	Pelaksanaan kelancaran tugas
2.	Kalkulator	Pelaksanaan kelancaran tugas dan penghitungan pembayaran keuangan
3.	Brankas/ lemari besi	Menyimpan bahan dan arsip
4.	SSH Provinsi Kepri	Petunjuk Pelaksanaan tugas
5.	Buku Kas dan Buku- Buku Pembantu	Pedoman pembuatan laporan

3. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar gaji	Dokumen
2.	SPP- Gaji	Dokumen
3.	Hasil Pembukuan SPM- Gaji, STS PPh 21 Gaji	Dokumen
4.	Bukti pembayaran tagihan pembayaran lainnya	Dokumen
5.	LRA	Dokumen
5.	Daftar Honor, Uang makan, dll	Dokumen

4. **Tanggung Jawab** :

- a. Keamanan penyimpanan Arsip SPP Gaji, SPM Gaji, SP2D Gaji.
- b. Kebenaran SPP-Gaji;
- c. Kebenaran Cek;
- d. Kebenaran jumlah pembayaran tagihan-tagihan dan pembayaran lainnya.
- e. Kebenaran LRA;
- f. Kebenaran Daftar Gaji, Daftar Honor dan Daftar Uang Makan.

5. **Wewenang** :

- a. Menyimpan Daftar Gaji, Daftar Honor, dan Daftar Uang Makan;
- b. Menyiapkan SPP-Gaji;
- c. Menyiapkan cek;
- d. Membayar tagihan-tagihan dan pembayaran lainnya;
- e. Menatausahakan bukti-bukti pembayaran tagihan dan pembayaran lainnya.
- f. Menyiapkan LRA;.
- g. Membuat laporan keuangan;

6. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD Provinsi Kepri	Menerima instruksi
2.	Pejabat KPA	BPBD Provinsi Kepri	Menyiapkan SPP
3.	Kepala Sekretariat	BPBD Provinsi Kepri	Menerima tugas, Pengarahan dan penandatanganan dokumen-dokumen yang berkenanan dengan

			penyelenggaraan tugas bendahara pengeluaran
4.	Kasubbag. Keuangan	BPBD Provinsi Kepri	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
5.	Bank	Bank Pemerintah	Pencairan dana
6.	Kepala Bidang Anggaran	BPKAD	Pelaksanaan pencairan dana
7.	Pihak- pihak lain	Pemerintah Provinsi Kepri	Pelaksanaan tugas

7. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

8. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Tidak ada	Tidak ada

9. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur II.c
- b. Pendidikan : D.III Akuntansi, Manajemen, Ekonomi
- c. Diklat
 - 1) Penjurangan : Prajabatan
 - 2) Teknis :
 1. Kursus Bendahara Gaji
 2. Administrasi perkantoran
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Keuangan

- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Keuangan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mampu mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Bakat Verbal
 - Q: Ketelitian
 - N: Numerik
 - S: Pandang Ruang
 - P: Penerapan Bentuk
 - K: Kondisi Motor
 - E: kondisi Mata
 - C: Membedakan Warna
 - M: Kecekatan Tangan
- h. Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu

V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja

A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk

- Mengangkat
- Membawa
- Mendorong
- Menarik
- Menyimpan/mengatur Imbangan
- Menunduk
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- Melihat luas

k. Kondisi Fisik :

- Jenis Kelamin: Laki-laki/Perempuan
- Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun
- Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- Penampilan : rapi dan berwibawa

l. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D0 : Memadukan Data
- D1 : Mengkoordinasikan Data
- D2 : Menganalisa Data
- D5 : Membandingkan/Mencocokkan Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 : Menasehati
- O1 : Berunding
- O5 : Mempengaruhi
- O7 : Melayani Orang
- O8 : Menerima Instruksi

10. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

11. Butir Informasi Lain : -