**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Keuangan dan Asset
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol II
	* + - Diklat Pengelolaan Keuangan;
			- Bimtek Pengelolaan Keuangan;
			- Diklat Teknis terkait ...........;
			- dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban | Catatan pembukuan keuangan | 20 | 3 | 1.250 | 0.048 |
| 2 | Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKPD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan | Dokumen SPP UP,GU,TU,LS | 15 | 2 | 1.250 | 0.024 |
| 3 | Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tuga | Dokumen SPJ/surat berharga lainya | 30 | 2 | 1.250 | 0.048 |
| 4 | Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen Nota Pengajuan Dana | 20 | 2 | 1.250 | 0.032 |
| 5 | Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi | Bukti transaksi keuangan | 300 | 5 | 1.250 | 1.200 |
| 6 | Menyetorkan uang penerimaan' sisa uang UP' dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untukketertiban pemasukan kas Negara | Bukti Surat Pengembalian setoran | 4 | 4 | 1.250 | 0.013 |
| 7 | Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan RealisasiAnggaran Rutin yang memuat seluruhpenerimaan dan pengeluaran' LaporanPertanggungjawaban Bendah ara sesuaiprosed,ur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja | Laporan keuangan | 4 | 4 | 1.250 | 0.013 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yangdiperintahkan oleh pimpinan baik secaratertulis maupun lisan. | Dokumen | 10 | 3 | 1.250 | 0,075 |
| **JUMLAH** |  |  | 1.402 |
| **JUMLAH PEGAWAI** |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Catatan pembukuan keuangan
3. Dokumen SPP UP,GU,TU,LS
4. Dokumen SPJ/surat berharga lainya
5. Dokumen Nota Pengajuan Dana
6. Bukti transaksi keuangan
7. Bukti Surat Pengembalian setoran
8. Laporan keuangan
9. Laporan tugas kedinasan lain
10. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Uang/Surat Berharga | Pengadministrasian perbendaharaan |
| 2 | Dokumen pengajuan SPP | Pengajuan SPP UP,GU,TU,LS pembayaran tagihan |
| 3 | Dokumen pengajuan SPM | Pengajuan SPM untuk pembayaran tagihan |
| 4 | Dokumen SPJ | Pedoman Pembayaran SPJ |
| 5 | Dokumen SPJ | Pedomen pemberian uang muka  |
| 6 | Berkas/dokumen penerimaan dan pengeluaran | Membuat laporan pertanggung jawaban Bendahara |
| 7 | Agenda/catatan administrasi perbendaharaan  | Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas |
| 8 | Memo, Nota dinas, surat tugas | Melaksanakan tugas |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 7 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 8 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Terlaksanakannya administrasi perbendaharaan keuangan secara tertib sesuai ketentuan |
| 2 | Kelancaran pembayaran tagihan dengan lancar sesuai ketentuan ; |
| 3 | Tersimpannya dengan aman surat berharga/uang dalam brankas sesuai ketentuan; |
| 4 | Terlaksananya Admnisitrasi nota pengajuan dana; |
| 5 | Tersedianya laporan pertanggungjawaban bendahara untuk disampaikan kepada pimpinan secara benar; |
| 6 | Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kinerja Bendahara sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan evaluasi pimpinan |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Melakukan administrasi perbendaharaan keuangan |
| 2 | Menerima uang/surat berharga dan membayar tagihan sesuai ketentuan yang berlaku |
| 3 | Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk pencairan UP,TU,GU dan LS |
| 4 | Menyimpan surat berharga/uang dalam brankas sesuai ketentuan |
| 5 | Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara |
| 6 | Membuat laporan kinerja Bendahara |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator  | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional  | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK**  | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Menganalisis dan mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Mencatat arus kas.
6. Menyusun laporan keuangan.
7. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
8. Bakat Kerja :
	* 1. G: Intelegensi
		2. V: Verbal
		3. N: Numeric
		4. Q: Ketelitian
9. Temperamen Kerja :
	* 1. S: Kemampuan menyesuaiakan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan.;
		2. 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;
10. Minat Kerja :
	* 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
		2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
		3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
11. Upaya Fisik :
	* 1. Duduk;
		2. Berbicara;
		3. Berjalan;
		4. Melihat.
12. Kondisi Fisik :
	* 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
		2. Umur : tidak ada syarat khusus
		3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
		4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
		5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
		6. Penampilan : rapi
13. Fungsi Pekerjaan :
	* 1. I : D0 = Memadukan Data
		2. J : D1 = Mengkoordinasikan Data
		3. K : D2 = Menganalisa Data
		4. L : D3 = Menyusun Data
		5. M : D4 = Menghitung Data
		6. O : D6 = Membandingkan Data
14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian(dalam Jam )  | Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Catatan pembukuan keuangan |  3  | 20 |
| 2. | Dokumen SPP UP,GU,TU,LS |  2  | 15 |
| 3. | Dokumen SPJ/surat berharga lainya |  2  | 30 |
| 4. | Dokumen Nota Pengajuan Dana |  2  | 20 |
| 5. | Bukti transaksi keuangan |  5  | 300 |
| 6. | Bukti Surat Pengembalian setoran |  4  | 4 |
| 7. | Laporan keuangan |  4  | 4 |
| 8. | Laporan tugas kedinasan lain |  3  | 10 |

1. KELAS JABATAN : 7