

# FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : BENDAHARA

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

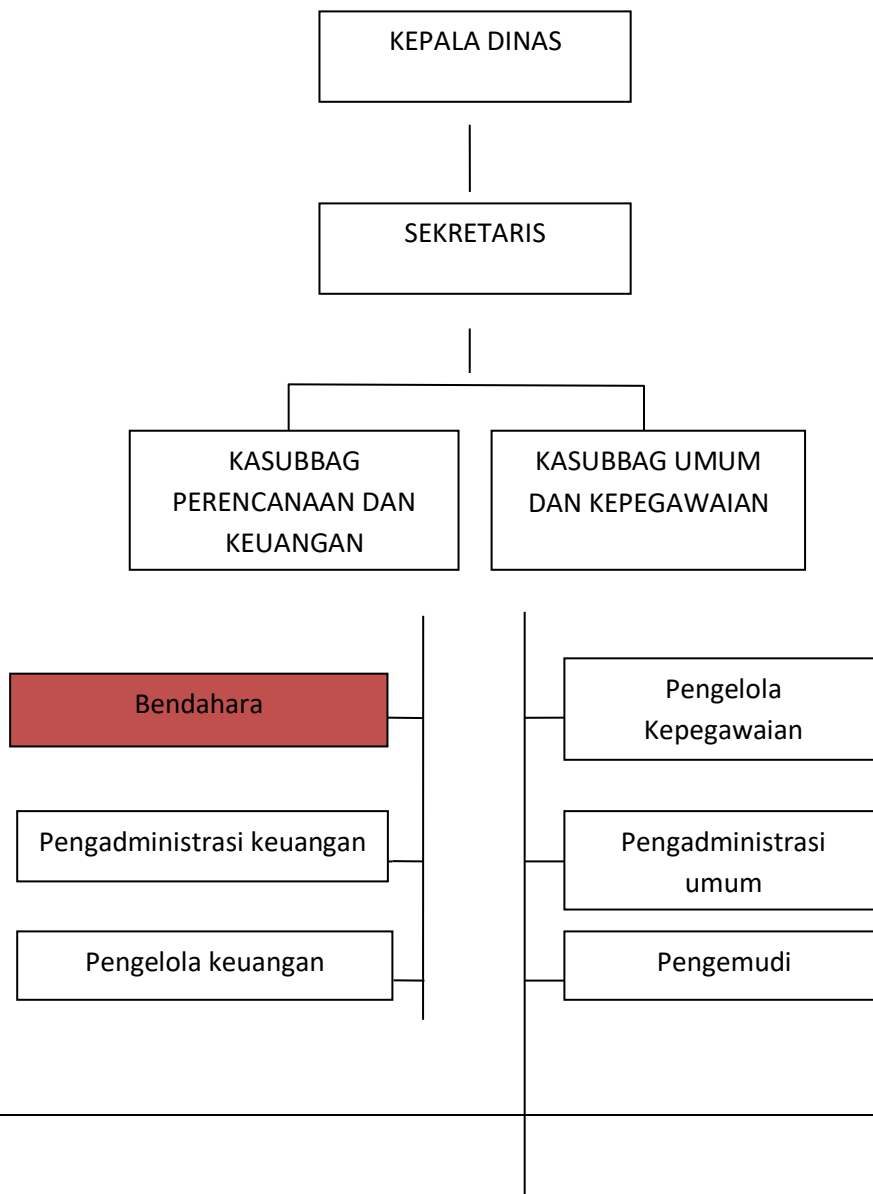
a. Eselon I :

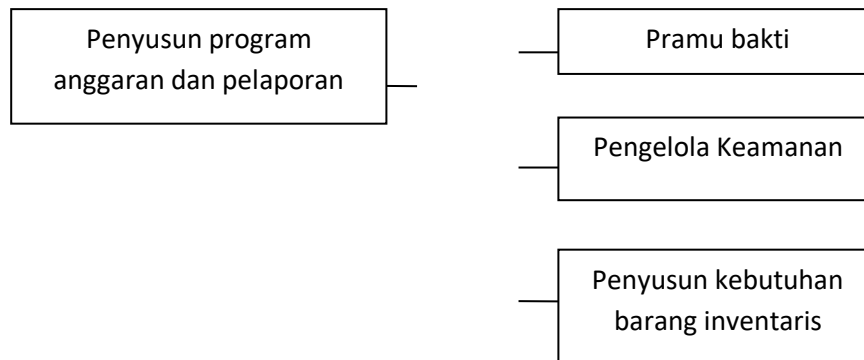
b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

c. Eselon III : SEKRETARIAT

d. Eselon IV : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





**5. Ikhtisar Jabatan :**

Membantu Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dalam memeriksa, mengajukan, mencatat dan membuat laporan atas pembayaran keuangan kegiatan .

**6. Uraian Tugas :**

- 1) Mengajukan SPP kepada pengguna anggaran :
  - a. Menerima SPJ PPTK ;
  - b. Membukukan di Buku Kas Umum ;
  - c. Menginput di aplikasi SIMDA ;
  - d. Mengajukan ke BAKEUDA.
- 2) Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah persetujuan pengguna anggaran :
  - a. Koreksi nilai bukti pengeluaran;
  - b. Memperhitungkan besar pajak yang harus dibayar;
  - c. Meminta bukti pembayaran pajak kepada PPTK sebagai laporan.
- 3) Menelaah pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan kebutuhan :
  - a. Mengembalikan bukti pengeluaran yang tidak sesuai kepada PPTK;
  - b. Meminta kembali yang sudah sesuai;
  - c. Pengimputan kembali bukti pengeluaran di buku besar.
- 4) Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang telah dicatat tertib dan teratur kedalam BKU. Dan mencatat bukti - bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku-buku register lainnya :
  - a. Membuat laporan realisasi bulanan per kegiatan;
  - b. Menyetorkan kembali ke kasda sisa pembayaran;

- c. Meminta kelebihan panjar kepada PPTK.
- 5) Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur:
  - a. Membuat Laporan Chas Opname setiap bulan kepada pengguna anggaran;
  - b. Memberikan laporan kas keuangan 3 bulanan kepada pengguna anggaran.
- 6) Membuat Laporan Keuangan Daerah :
  - a. Menyusun neraca keuangan pada tahun berjalan;
  - b. Menyusun realisasi belanja operasional/pegawai;
  - c. menyusun realisasi belanja modal.
- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban fungsional realisasi setiap kegiatan :
  - a. Merekapitulasi perincian rekening per kegiatan;
  - b. Melaporkan realisasi belanja barang dan jasa ke rekening kegiatan.
- 8) Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban :
  - a. Membuat laporan realisasi belanja pada masing-masing kegiatan;
  - b. Meminta kepada PPTK rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setiap bulan.
- 9) Melaksanakan belanja melalui pihak ke tiga / rekanan:
  - a. Meminta profile pihak ke tiga;
  - b. Meminta kelengkapan surat-surat belanja kepada pihak ke tiga;
  - c. Mengajukan proses pembayaran kepada pihak ke tiga secara langsung maupun tidak langsung.
- 10) Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan langsung maupun tidak langsung :
  - a. Menghadiri rapat-rapat pembinaan yang berkaitan dengan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran;
  - b. Mengikuti pelatihan / bimbingan teknis / seminar.

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
----	-------------	-----------------------

1.	DPA dan DPPA	Pengajuan SPP
2.	SPJ dari masing-masing Pelaksana Teknis Kegiatan	Pengujian dan membayaran kegiatan
3.	DPA dan DPPA	Penelaahan pengajuan pembayaran
4.	Buku Kas Umum	Pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran
5.	SPJ	Penyimpanan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran
6.	BKU, Realisasi kegiatan, Rekap realisasi belanja modal dan non modal	Pembuatan LKD
7.	BKU dan rekapitulasi realisasi kegiatan	Pembuatan laporan pertanggungjawaban fungsional
8.	Neraca dan BKU	Pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan
9.	Bekas surat-surat transaksi pihak ketiga	Pelaksanaan belanja melalui pihak ke tiga
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain dari atasan langsung / tidak langsung

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengajukan SPP
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengujian dan membayaran kegiatan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menelaahan pengajuan pembayaran

4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyimpan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat LKD
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan pertanggungjawaban fungsional
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan belanja melalui pihak ke tiga
10.	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas lain dari atasan langsung / tidak langsung

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
2.	SP2D	Dokumen
3.	Surat Penolakan Bukti Pembayaran	Dokumen
4.	Laporan Belanja Langsung dan tidak langsung	Dokumen
5.	Laporan Realisasi Kegiatan	Dokumen
6.	Laporan Keuangan Daerah OPD	Dokumen
7.	Laporan Pertanggungjawaban Fungsional	Dokumen
8.	Laporan Neraca dan BKU	Dokumen
9.	Terbitnya SP2D pembayaran pada pihak ke tiga	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Kelancaran administrasi keuangan
- b. Kelancaran penyimpanan uang/surat berharga/barang untuk bahan pertanggungjawaban
- c. Kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
- d. Kelengkapan dan kesesuaian laporan pengeluaran dan keadaan ka

**11. Wewenang :**

- a. Menggunakan fasilitas kantor untuk pelaksanaan tugas
- b. Meminta kekurangan data kepada pihak yang bersangkutan
- c. Meminta arahan dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi Vertikal
2.	Kepala Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat	Koordinasi Horizontal

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Kering dan lembab
4.	Keadaan ruangan	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Memadai
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi
9.	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit pinggang	Tertalu sering duduk atau mengangkat barang
2.	Pandangan kabur	Tertalu sering terkena radiasi komputer
3.	Stres	Tekanan pekerjaan baik deadline pekerjaan atau karena tuntutan dari pegawai

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Minimal Pengatur / II c
- b. Pendidikan : Minimal DIII Akuntansi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat
  - 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Administrasi Keuangan
    - b) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
    - c) Diklat Komputer
    - d) Diklat Bendahara
    - e) Diklat Administrasi Pemerintahan
    - f) Diklat PTSP
- d. Pengalaman Kerja :
  - 1) Pengadministrasi Umum
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Peraturan Perundang-Undangan terkait Keuangan Daerah dan Perbendaharaan
  - 2) Peraturan Perundang-Undangan terkait dengan Administrasi pemerintah
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai Komputer dan Internet

- 2) Menguasai ilmu perbendaharaan
- 3) Menguasai ilmu Administrasi Pemerintah
- 4) Menyusun laporan, mencetak file dan mengirim email

g. Bakat Kerja :

- 1) Intelegensia (G)
- 2) Bakat Verbal (V)
- 3) Ketelitian (Q)
- 4) Kecekatan jari (F)

h. Temperamen Kerja :

- 1) I=Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 2) P=Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) R=Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan yang tertentu.
- 4) S=Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 5) T=Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 6) V= Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang " berbeda " sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) K = Konvensional
- 2) R = Realistik
- 3) Ke = Kewirausahaan



j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berbicara
- 3) Melihat
- 4) Duduk

k. 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

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 = Memadukan data  
D1 = Mengkoordinasikan data  
D2 = Menganalisis data  
D6 = Membandingkan data
- 2) Orang : O1 = Berunding  
O3 = Menyelia  
O6 = Berbicara-memberi tanda  
O7 = Melayani orang  
O8 = Menerima instruksi
- 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara persisi/akurat  
B7 = Memegang

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Tersedianya Surat Permintaan	8640	12

	Pembayaran		
2.	Tersedianya SP2D	8640	12
3.	Surat Penolakan Bukti Pembayaran	4320	12
4.	Tersedianya Laporan Belanja Langsung dan tidak langsung	21600	12
5.	Tersedianya Laporan Realisasi Kegiatan	21600	12
6.	Tersedianya Laporan Keuangan Daerah OPD	3600	1
7.	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Fungsional	21600	12
8.	Tersedianya Laporan Neraca dan BKU	3600	1
9.	Terbitnya SP2D pembayaran pada pihak ke tiga	43200	36
10.	Tersedianya laporan Tugas kedinasan Lain	1800	6

**17. Butir Informasi Lain** : Tidak ada