

FORMULIR URAIAN JABATAN

(Permendagri 35 Tahun 2012)

- 1) Identitas Jabatan :
- 1.1 Kode Jabatan :
- 1.2 Nama Jabatan : Bendahara
- 1.3 Unit kerja : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo

- 2) Ringkasan Tugas Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam mengelola keuangan dengan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang sesuai peraturan yang berlaku agar kebutuhan pembiayaan dinas dapat terpenuhi dengan tertib dan lancar.

- 3) Rincian Tugas jabatan :

No	Rincian Tugas		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa tujuannya
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS+Gaji kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat buatn Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).		
2	Mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan kantor.		
3	Menyampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerja sama dengan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk memenuhi kewajiban perpajakan.		
4	Menyiapkan bukti kas pengeluaran dengan bekerja sama Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang.		
5	Melaksanakan pembukuan dengan mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku register lainnya berdasar bukti kas pengeluaran yang ada bekerja sama Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk ketertiban administrasi keuangan		

7	Melaksanakan pencocokan data keuangan dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang dengan menyampaikan data realisasi keuangan sebagai bahan pemeriksaan.
8	Membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.

4) Wewenang :

- a. Menandatangani dan mengajukan SPP
- b. Menandatangani SPM dan mencairkan uang
- c. Menerima dan mengeluarkan uang
- d. Menolak permintaan anggaran diluar ketentuan
- e. Menandatangani Bukti Kas Pengeluaran
- f. Menolak dokumen SPJ yang belum lengkap
- g. Meminta kepada pelaksana kegiatan untuk segera menyerahkan dokumen pertanggungjawaban
- h. Menandatangani dan melaporkan Surat Setoran Pajak
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan

5) Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan dan kebenaran SPP
- b. Kesesuaian SPM
- c. Ketepatan dan kebenaran pengambilan/ pencairan uang
- d. Ketepatan dan kebenaran pembayaran kewajiban perpajakan
- e. Kebenaran materi BKP
- f. Ketepatan dan kebenaran pembukuan transaksi keuangan
- g. Ketepatan dan kebenaran laporan pertanggungjawaban
- h. Ketepatan dan kebenaran menanggapi pemeriksaan
- i. Ketepatan penerimaan pembayaran Pajak/ Retribusi

6) Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja
1	Tersusunnya SPP dan <i>draft</i> SPM
2	Terselenggaranya dana / anggaran

			berkonsultasi, melaporkan
3	Bendaharawan	DPUPR-PERKIM	Koordinasi anggaran biaya
4	Penata Laporan Keuangan	DPUPR-PERKIM	Kerja sama pelaksanaan tugas
5	Pengadministrasi keuangan	DPUPR-PERKIM	Kerja sama pelaksanaan tugas
6	Pengelola Gaji	DPUPR-PERKIM	Kerja sama pelaksanaan tugas
7	Petugas pemeriksa	Inspektorat Daerah	Menanggapi pemeriksaan

10) Keadaan Tempat Kerja :

No	Hal-hal yang tidak nyaman	Penyebab
1	-	-

11) Upaya Fisik :

No	Upaya Fisik
1	Duduk
2	Berbicara
3	Melihat

12) Kemungkinan resiko bahaya :

No	Nama Penyakit/Jenis Kecelakaan Fisik	Penyebab
1	-	-

13) Syarat jabatan :

13.1 Pangkat :

Pangkat	Golongan
Pengatur	II/c

13.2 Pengetahuan Kerja :

No	Pengetahuan
1	Memahami mekanisme perbendaharaan keuangan
2	Memahami administrasi perpajakan

No	Pendidikan	Jurusan
1	Diploma III	Ekonomi

13.5 Pelatihan/Kursus :

No	Pelatihan/kursus
1	Akuntansi Keuangan Daerah
2	Komputerisasi akuntansi keuangan daerah
3	Kursus Bendaharawan Daerah

13.6 Pengalaman Kerja :

No	Pengalaman kerja	lama
1	administrasi keuangan	

13.7 Bakat Kerja :

No	Bakat Kerja
1	G = Inteligensia
2	N = Numerik
3	Q = Ketelitian

13.8 Temperamen Kerja :

No	Temperamen Kerja
1	R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat, prosedur, urutan, atau kecepatan tertentu

13.9 Minat Kerja :

No	Minat Kerja
1	1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret dan teratur

13.10 Kondisi Fisik :

No	Kondisi Fisik	
1	Jenis Kelamin	: Laki-laki / Perempuan
2	Umur	: 20 Tahun
3	Tinggi Badan	: -
4	Berat	: -

INFORMASI JABATAN

(Permen PAN dan RB No 1 Tahun 2020)

- 1) NAMA JABATAN : Bendahara
- 2) KODE JABATAN : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo
- 3) UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Fungsional :
- 4) IKTISAR JABATAN :

Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam mengelola keuangan dengan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang sesuai peraturan yang berlaku agar kebutuhan pembiayaan dinas dapat terpenuhi dengan tertib dan lancar.
- 5) KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III Ekonomi
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - i) Akuntansi Keuangan Daerah
 - ii) Komputerisasi akuntansi keuangan daerah
 - iii) Kursus bendaharawan daerah
 - c. Pengalaman Kerja : administrasi keuangan
- 6) TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU/L					

	<p>Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat buatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).</p>					
2	<p>Mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah untuk dapat digunakan dalam operasional</p>					

	dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerja sama dengan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk memenuhi kewajiban perpajakan.					
4	Menyiapkan bukti kas pengeluaran dengan bekerja sama Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang.					

<p>dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku register lainnya berdasar bukti kas pengeluaran yang ada bekerja sama Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk ketertiban administrasi keuangan.</p>					
<p>6 Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah yang telah disusun untuk disahkan pengguna</p>					

	pengelolaan anggaran.					
7	Melaksanakan pencocokan data keuangan dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang dengan menyampaikan data realisasi keuangan sebagai bahan pemeriksaan.					
8	Membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban					
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan					

tanggungjawa b untuk kelancaran tugas.					
Jumlah		
Jumlah Pegawai				

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7) HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja
1	Tersusunnya SPP dan <i>draft</i> SPM
2	Tercairkannya dana/ anggaran
3	Terpenuhinya kewajiban perpajakan
4	Kesiapan bukti pengeluaran kas
5	Terbukukannya data transaksi keuangan
6	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban bulanan
7	Terlayaninya instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan
8	Keakuratan Dokumen Penerimaan Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku
9	Keakuratan Data Pertanggungjawaban keuangan penerimaan

8) BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1	Materi peraturan perundang-undangan / juklak / juknis di bidang Administrasi Keuangan	Pedoman pengelolaan keuangan
2	Materi Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Pedoman pencairan anggaran
3	Permintaan pembayaran kegiatan	Dibuatkan SPP
4	Transaksi keuangan	Dicatat/dibukukan/bahan laporan
5	Dokumen Penerimaan	Sebagai bahan untuk verifikasi permintaan
6	Bukti-Bukti SPJ Penerimaan	Sebagai bahan pelengkap SPJ Fungsional
7	Surat Masuk	Sebagai Alat Komunikasi Secara Tertulis

9) PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan untuk tugas
1	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
2	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
3	Filling Kabinet/ Rak/ almari arsip	Menyimpan berbagai dokumen administrasi keuangan
4	Buku register	Mencatat data
5	Buku kas umum, buku simpanan bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek	Mencatat transaksi keuangan
6	Komputer / program penatausahaan keuangan	Pengolahan data barang
7	Mesin ketik	Mengetik BKP/ bukti lampiran SPj
8	Buku standar harga barang	Pedoman harga maksimal belanja
9	Laporan pada atasan	Pelaporan atasan secara benar

10) TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Ketepatan dan kebenaran SPP
2	Kesesuaian SPM
3	Ketepatan dan kebenaran pengambilan/ pencairan uang
4	Ketepatan dan kebenaran pembayaran kewajiban perpajakan
5	Kebenaran materi BKP
6	Ketepatan dan kebenaran pembukuan transaksi keuangan
7	Ketepatan dan kebenaran laporan pertanggungjawaban
8	Ketepatan dan kebenaran menanggapi pemeriksaan
9	Ketepatan penerimaan pembayaran Pajak/ Retribusi

11) WEWENANG :

No	Uraian
1	Menandatangani dan mengajukan SPP
2	Menandatangani SPM dan mencairkan uang
3	Menerima dan mengeluarkan uang

	pertanggungjawaban
8	Menandatangani dan melaporkan Surat Setoran Pajak
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan

12) KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Instansi/unit kerja	Dalam hal
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang	Menerima perintah/ arahan dan berkonsultasi, melaporkan
2	Kasubbag Keuangan	Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang	Menerima perintah/ arahan dan berkonsultasi, melaporkan
3	Bendaharawan	Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang	Koordinasi anggaran biaya
4	Penata Laporan Keuangan	Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang	Kerja sama pelaksanaan tugas
5	Pengadministrasi keuangan	Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang	Kerja sama pelaksanaan tugas
6	Pengelola Gaji	Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang	Kerja sama pelaksanaan tugas
7	Petugas pemeriksa	Inspektorat Daerah	Menanggapi pemeriksaan

13) KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Bekerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup

9	Getaran	-
---	---------	---

14) RISIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1		
2		

15) SYARAT JABATAN :

15.1 Keterampilan Kerja : Mengopersikan komputer

15.2 Bakat Kerja :

1. G = Inteligensia
2. N = Numerik
3. Q = Ketelitian

15.3 Temperamen Kerja :

1. R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat, prosedur, urutan, atau kecepatan tertentu

15.4 Minat Kerja :

1. 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret dan teratur

15.5 Upaya Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur : 20 tahun
3. Tinggi badan : -
4. Berat badan : -
5. Postur badan : tegap
6. Penampilan : rapi

15.6 Fungsi Pekerjaan :

1. Data : D4 : menghitung data
D5 : menyalin data
2. Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi
3. Benda : B4 : Memindahkan atau membawa barang

16) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Tersusunnya SPP dan draft SPM	1..Dokumen	1500mnt
2	Tercairkannya dana/ anggaran	1. Kegiatan	1500mnt
3	Terpenuhinya kewajiban perpajakan	1. Kegiatan	6000mnt
4	Kesiapan bukti pengeluaran kas	1. Kegiatan	6000mnt
5	Terbukukannya data transaksi keuangan	1.Dokumen	1500mnt
6	Tersusunnya laporan pertanggung jawaban bulanan	1.Dokumen	6000mnt
7	Terlayaninya instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan	1.Kegiatan	1500mnt
8	Keakuratan Dokumen Penerimaan Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku	1.Kegiatan	300mnt
9	Keakuratan Data Pertanggungjawaban keuangan penerimaan	1.Kegiatan	300mnt

17) KELAS JABATAN : 7

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERUMUKAN

NO	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF		BEBAN/VOI KERJA	
						Permandagri	Permenpan		
1.	Bendahara	Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam mengelola keuangan dengan menerima, menyetor, menatauskakan, dan mempertanggungjawabkan uang sesuai peraturan yang berlaku agar kebutuhan pembiayaan dinas dapat terpenuhi dengan tertib dan lancar	1. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS+GA.1 kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK) SKPD berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PKPD untuk dapat buatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Urum Daerah (BUD).	Tersusunnya SPP dan draft SPM	3	300	5	3	
			a. Menerima SPD						
			b. Menerima permintaan pembayaran dan pelatkaan teknis kegiatan						
			c. Menyajikan draft SPP						
			d. Meminta tanda tangan pejabatnya teknis kegiatan (untuk SPP LS pengadaan barang dan jasa)						
			e. Menyajikan kelengkapan pengajuan SPP:						
			1) Surat pengantar SPP	5	300	5	3		
			2) Ringkasan SPP	3	300	5	3		
			3) Rincian SPP	3	300	5	3		
			4) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana sebelumnya (untuk SPP-UP/GU/TU)	3	300	5	3		
5) Salinan SPP	3	300	5	3					
6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD	3	300	5	3					
7) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (untuk SPP-TU)	3	300	5	3					
8) Format Verifikasi SPP	3	300	5	3					
2. Mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Urum Daerah untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan kantor.	Tercantumnya dana/ anggaran	3	300	5	3				
a. Menerima SP2D									
b. Mencatat dalam buku register									
c. Mengambil uang ke Kas Daerah									
d. Membukukan pada buku register									
e. Membankan uang kepada Kasir (Pengelola Keuangan dan Penggajian Pegawai) untuk disalurkan sesuai permintaan/ kebutuhan									
3. Menyampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerja sama dengan Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk memenuhi kewajiban perpajakan.	Terselenggaranya kewajiban perpajakan	10	300	5	5				
a. Menyajikan blariko surat setoran pajak									
b. Mengisi blariko									
c. Menyetorkan ke tempat yang ditentukan									
4. Menyajikan buku kas pengeluaran dengan bekerja sama Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang.	Kedapan bukti pengeluaran kas	5	300	5	5				
a. Menyajikan blariko BKP									
b. Mengisi blariko sesuai realisasi pengeluaran									
c. Meminta tanda terima uang pada lembar BKP									
5. Melaksanakan pembukuan dengan mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku register lainnya berdasarkan bukti kas pengeluaran yang ada bekerja sama Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk keteraban administrasi keuangan.	Terselenggaranya data transaksi keuangan	5	6000	100	5				
a. Menyajikan buku kas dan buku register atau computer									
b. Mencatat transaksi keuangan termasuk pajak									
c. Membuat rincian pengeluaran per-rincian obyek atas bukti-bukti pengeluaran yang sah									
d. Membuat register penutupan kas									

6	Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan / register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran.	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban bulanan
a	Menyusun laporan administratif:	
1)	Menyusun Buku Kas Umum	30 6000 100 1 1
2)	Menyusun Rekapitulasi Realisasi Belanja	30 6000 100 1 1
3)	Menyusun laporan UUDP	30 6000 100 1 1
4)	Melampirkan:	
a)	Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);	30 6000 100 1 1
b)	Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);	30 6000 100 1 1
c)	Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);	30 6000 100 1 1
d)	Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan	30 6000 100 1 1
e)	Register penutupan kas	30 6000 100 1 1
f)	Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);	30 6000 100 1 1
5)	Mengajukan pengesahan pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)	30 6000 100 1 1
b	Menyusun laporan fungsional:	
1)	Menyusun dokumen laporan SPJ administratif yang telah disyahkan pengguna anggaran dilampiri register pengesahan SPJ	30 6000 100 1 1
2)	Menggandakan sesuai kebutuhan	30 6000 100 1 1
c	Mengirimkan laporan ke instansi terkait	30 6000 100 1 1
7	Melaksanakan pencocokan data keuangan dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang dengan menyampaikan data realisasi keuangan sebagai bahan pemeriksaan.	Telayannya instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan
a	Menertima tim pemeriksa (Internal dan eksternal SKPD)	15 7200 1200 1 1
b	Menyiapkan data yang diperlukan	30 7200 1200 1 1
c	Melakukan kepada tim pemeriksa (Internal dan eksternal SKPD)	30 7200 1200 1 1
d	Menyusun berita acara pemeriksaan kas	30 7200 1200 1 1
8	Membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban.	Keakuratan Dokumen Perencanaan Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku
a	Menyiapkan bahan pembuatan laporan	30 6000 100 1 1
b	Menyusun laporan	30 6000 100 1 1
c	Konsultasi kepada atasan	30 6000 100 1 1
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.	Keakuratan Data Pertanggungjawaban keuangan penerimaan
a	Menyiapkan bahan / Peralatan	5 300 5 5 5
b	Melaksanakan tugas	5 300 5 5 5
	Jumlah	