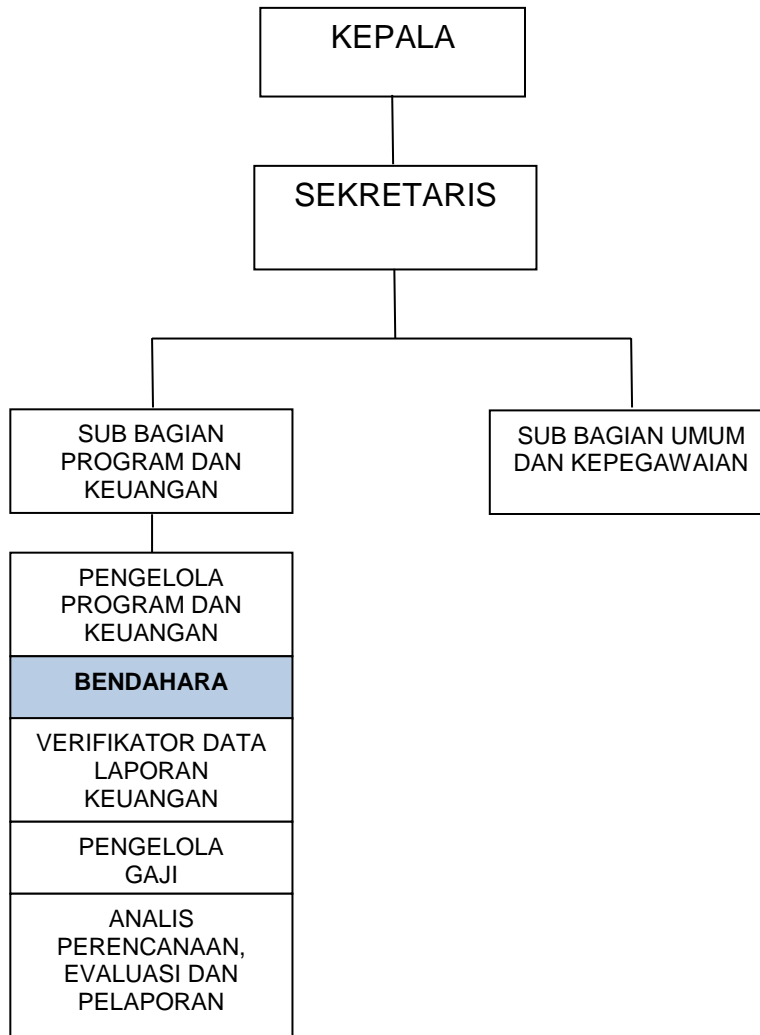


URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : BENDAHARA
- 1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.02.01.02
- 1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

3.1. Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari penyelia dan peraturan-peraturan tentang penatausahaan keuangan serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja;

- 1) Menerima arahan dan petunjuk teknis dari pimpinan.
- 2) Menghimpun peraturan tentang penatausahaan keuangan.
- 3) Mengkaji peraturan penatausahaan yang berlaku dan form-form yang tidak sesuai.
- 4) Meresume yang diperlukan dan membuat catatan petunjuk pekerjaan.

- 3.2 Menghitung kebutuhan anggaran kegiatan berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran kegiatan unit organisasi;
- 1) Menghimpun data pengajuan pencairan dana per bulan.
  - 2) Mencocokkan dengan DPA bidang-bidang pada unit organisasi.
  - 3) Menganalisis kebutuhan dana kegiatan unit organisasi.
  - 4) Membukukan kebutuhan dana kegiatan.
  - 5) Melaporkan kebutuhan dana kegiatan kepada pimpinan.
- 3.3 Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- 1) Mempelajari pedoman penyusunan RKA dan DPA;
  - 2) Mengumpulkan bahan dari masing-masing bidang
  - 3) Mengentry RKA dan DPA ke aplikasi SIMDA
  - 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
- 3.4 Melaksanakan entry data penarikan dana kegiatan ke SIMDA Keuangan berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran kegiatan unit organisasi;
- 1) Mempelajari pedoman operasional SIMDA
  - 2) Entry SPP dan SPM
  - 3) Menyusun BKU
  - 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan
- 3.5 Mengarsipkan dokumen keuangan berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk mempermudah penelusuran jejak transaksi keuangan unit organisasi;
- 1) Menghimpun dokumen administrasi keuangan tiap bidang.
  - 2) Mengarsipkan SPJ.
  - 3) Mengarsipkan SPP.
  - 4) Mengarsipkan SPM.
  - 5) Mengarsipkan SP2D.
  - 6) Mengarsipkan dokumen kelengkapan lain.
- 3.6 Mendistribusikan dana kegiatan berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi;
- 1) Menghimpun dokumen SPJ dana kegiatan tiap bidang.

- 2) Meneliti kelengkapan dan keabsahan SPJ.
- 3) Menyampaikan SPJ pembayaran dana kegiatan ke KPA.
- 4) Meneliti realisasi pengajuan anggaran dari KPA.
- 5) Memproses pencairan uang/transfer.
- 6) Membukukan pengeluaran dana kegiatan.

3.7 Membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja kegiatan berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk akuntabilitas penggunaan anggaran;

- 1) Mempelajari pedoman pembuatan laporan.
- 2) Menghimpun data untuk bahan pembuatan laporan.
- 3) Mengetik laporan berdasarkan konsep dan arahan penyelia.

3.8 Memeriksa ketersediaan dana dan ketepatan pembebanan anggaran berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran kegiatan unit organisasi;

- 1) Merekapitulasi ketersediaan dana SPD.
- 2) Merekapitulasi ketersediaan dana DPA.
- 3) Meneliti ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran.
- 4) Melaporkan ketersediaan dana secara berkala.

3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

- 1) Mempelajari tugas sesuai arahan pimpinan.
- 2) Melaksanakan tugas.
- 3) Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas.

#### **4. WEWENANG**

- 4.1 Meminta regulasi yang dipilih.
- 4.2 Meminta ajuan anggaran masing-masing bidang.
- 4.3 Meminta data pra RKA masing-masing bidang
- 4.4 Meminta pedoman tata cara entry ke SIMDA.
- 4.5 Meminta dokumen SPJ masing-masing bidang.
- 4.6 Meminta bukti penerimaan dana dari masing-masing bidang
- 4.7 Membuat bahan laporan.
- 4.8 Menolak pengajuan anggaran yang tidak tersedia.

4.9 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

## 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keakuratan regulasi yang dipilih.
- 5.2 Ketepatan ajuan anggaran masing-masing bidang.
- 5.3 Keabsahan pra RKA.
- 5.4 Keakuratan tata cara entry ke SIMDA.
- 5.5 Keakuratan dokumen SPJ,SPP,SPM dan SP2D.
- 5.6 Ketepatan proses pencairan dana ke masing-masing bidang.
- 5.7 Keakuratan bahan laporan keuangan.
- 5.8 Ketepatan ketersediaan dana.
- 5.9 Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 6. HASIL KERJA

- 6.1 Terfahaminya regulasi (satuan : Kegiatan ).
- 6.2 Dokumen ajuan anggaran masing-masing bidang (satuan : dokumen)
- 6.3 Terhimpunnya data pra RKA masing-masing bidang (satuan : dokumen)
- 6.4 Terentrinya kegiatan keuangan ke SIMDA (satuan: kegiatan)
- 6.5 Tertatanya arsip laporan keuangan (satuan : kegiatan)
- 6.6 Terlaksananya proses pelaksanaan kegiatan (satuan : kegiatan)
- 6.7 Laporan Keuangan (satuan : Dokumen)
- 6.8 Tersedianya dana sesuai DPA ( satuan : kegiatan)
- 6.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan : Kegiatan).

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Renstra/Renja : untuk merumuskan program kegiatan
- 7.2 Peraturan Daerah : untuk pedoman kegiatan teknis
- 7.3 Peraturan Bupati : untuk mengarahkan tugas bawahan
- 7.4 Permasalahan/Informasi : untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait
- 7.5 Dokumen APBD,RKA,DPA : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Peraturan Keuangan : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- 7.7 Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat Dan keputusan-keputusan
- 7.8 Rencana dan realisasi : untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas keuang kepada atasan
- 7.9 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain

## 8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.2 Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3 Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4 Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5 Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6 Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7 Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- 8.8 SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 8.9 Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional
- 8.10 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

## 9. HUBUNGAN JABATAN

- 9.1. Kepala Badan : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Sekretaris : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.3. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Para kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.6. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

## 12. SYARAT JABATAN

- 12.1 PANGKAT : Pengatur (II/C)
- 12.2 PENGETAHUAN :
  - 12.2.1 Manajemen Akuntansi
  - 12.2.2 Administrasi Perkantoran
  - 12.2.3 Kearsipan/ Ketatausahaan

### 12.3 KETERAMPILAN

12.3.1 Melakukan pembukuan keuangan.

12.3.2 Mengoprasikan Komputer.

12.3.3 Menyusun laporan keuangan secara berkala

#### 12.4 PENDIDIKAN

SLTA/DI/DII/D III dibidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

#### 12.5 KURSUS/PELATIHAN

12.5.1 Teknik Akuntansi

12.5.2 Diklat Manajemen Akuntansi/ Keuangan

12.5.3 Pelatihan administrasi keuangan

#### 12.6 PENGALAMAN KERJA

Peraturan tentang keuangan

#### 12.7 BAKAT KERJA

12.7.1 Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

12.7.2 Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

#### 12.8 TEMPERAMEN KERJA

12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

12.8.2 I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat,sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

12.8.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang Berulang (Repetitif) atau secara terus menerus(continuasly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur,urutan atau kecepatan tertentu.

## 12.9 MINAT KERJA

- 12.9.1. Konvensional (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi / pengelolaan data yang ekspilisit, kegiatan administrasi, rutin dan iderikal.
- 12.9.2. Realistik (R) : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/ alat/ benda/ mesin lain
- 12.9.3. Investigatif (I) : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

## 12.10 UPAYA FISIK

- 12.10.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)
- 12.10.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)
- 12.10.3. Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan)

## 12.11 KONDISI FISIK

Tidak Ada syarat khusus

## 12.12 FUNGSI PEKERJAAN

- 12.10.1. Data : D4 : Menghitung
- 12.10.2. Orang : O7 : Melayani
- 12.10.3. Benda : -

## 13. Prestasi Kerja yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume (Setahun)	BK 1 TH
1.	Terfahaminya regulasi	5	Bl-an	1	60
2.	Dokumen ajuan anggaran masing-masing bidang	10	Bl-an	1	120
3.	Terhimpunnya pra RKA masing-masing bidang	32	Th-an	2	64
4.	Terentrinya kegiatan keuangan melalui SIMDA	8	Bl-an	1	96
5.	Tertatanya arsip laporan keuangan	10	Bl-an	1	120
6.	Terlaksananya proses pelaksanaan kegiatan	12	Bl-an	1	144
7.	Laporan Keuangan	6	Bl-an	2	144

8.	Tersedianya dana sesuai DPA	7	Mg-an	1	336
	<b>Kebutuhan Pegawai =</b>				<b>1,033 Orang</b>
	<b>Tingkat Efisiensi Jabatan = <math>1,033 : 1 = 1,033</math>( sangat baik)</b>				

**CATATAN:**

- 1 Th = 12 Bln
- 1 Th = 48 Minggu
- 1 Th = 240 Hari
  
- 1 Th = 1.200 jam
- 1 Bl = 100 jam
- 1 Minggu = 25 Jam
- 1 Hari = 5 Jam