

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Bendahara**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bagian Keuangan
 - b. ESELON III : Sekretariat
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Membayar transaksi keuangan bidang, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan badan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan pengeluaran terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Pembayaran panjar kegiatan dan pembayaran kwitansi serta penelitian dan pembukuan kwitansi.
 - b. Daftar gaji, tunjangan daerah dan pembayaran lainnya.
 - c. Pengajuan permintaan dana dan pencairan cek
 - d. Pengkoreksian SPJ
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Bahan transaksi keuangan, SPJ, SPP dan SPM, SP2D.
 - b. Petunjuk dan arahan atasan
 - c. Blanko/formulir kwitansi
 - d. Berkas konsep
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Alat tulis kantor
 - b. Buku catatan
 - c. Filing cabinet
 - d. Mesin tik
 - e. Komputer
 - f. Kalkulator
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Membayar panjar kegiatan yang akan dilaksanakan dan membayar kwitansi yang telah disyahkan KPA dan meneliti kwitansi sebelum membayar dan membukukan kwitansi yang sudah dibayar ke buku BKW.
 - b. Membuat daftar gaji, tunjangan daerah serta pembayaran lainnya
 - c. Mengajukan permintaan dana UP, GU dan TU untuk kebutuhan Badan dan mencairkan cek dengan persetujuan KPA.
 - d. Mengkoreksi laporan SPJ keuangan setiap bulan
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- 8. KEADAAN TEMPAT KERJA** :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.
- 9. UPAYA FISIK** :

Fisik yang digunakan duduk, berdiri dan berjalan pada waktu bekerja serta melakukan komunikasi dengan orang lain.
- 10. Kemungkinan Resiko Bahaya** :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.
- 11. Syarat Jabatan** :
 - a. Pendidikan : Minimal (D-3) Akuntansi
 - b. Pelatihan : Administrasi Umum, Bendahara
 - c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Bendahara
 - d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bagian Keuangan ± 2 tahun
 - e. Kondisi Fisik : tidak disyaratkan

- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan).
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning).
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data).
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).