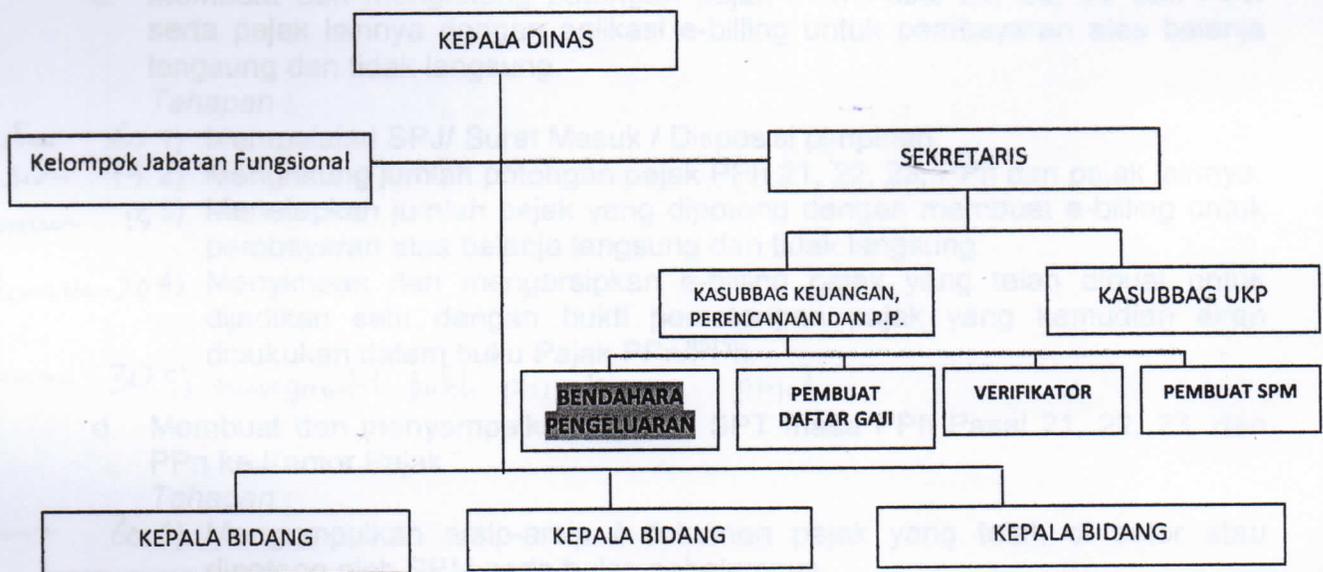


FORMULIR INFORMASI JABATAN

DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

BENDAHARA PENGELUARAN

1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi Dinas Ketahanan Pangan
 Eselon I : -
 Eselon II : Dinas Ketahanan Pangan
 Eselon III : Sekretariat Dinas
 Eselon IV : Kepala Sub bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan

- f. Menerima, menyimpan uang dan melakukan pembayaran semua pengeluaran-pengeluaran kegiatan atas tagihan-tagihan sesuai bukti sebagai bahan pertanggungjawaban.

Tahapan :

- Kegiatan 30 1) Menerima dan menyimpan uang yang telah dicairkan dari Bank
 Kegiatan 30 2) Menyiapkan kwitansi dan surat / administrasi lainnya untuk pembayaran tagihan.
 Kegiatan 30 3) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan SPJ / Surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 Dokumen 20 4) Menyimpan dan menyampaikan bukti-bukti pembayaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

- g. Mencatat dan menyusun pembukuan setiap kali ada transaksi atas penerimaan dan pengeluaran anggaran pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Uang Persediaan, Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan (Buku Panjar), Buku Pembantu Pajak PPn / PPh, dan Buku Pembantu Simpanan Bank.

Tahapan :

- Dokumen 60 1) Mengelompokkan pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran pada buku-buku berikut :
 • Buku Kas Umum - Buku Pembantu Kas Non Tunai
 • Buku Pembantu Kas Tunai
 • Buku Pembantu LS Bendahara
 • Buku Pembantu Uang Persediaan
 • Buku Pembantu Uang Muka Kerja Perjalanan (Panjar)
 • Buku Pembantu Pajak PPn / PPh
 • Buku Pembantu Simpanan Bank
 Kegiatan 60 2) Mencatat dan membukukan setiap kali ada transaksi atas penerimaan dan pengeluaran serta menutup pembukuan setiap akhir bulan.
 Kegiatan 60 3) Mencatat dan menutup pembukuan setiap triwulan untuk dilakukan pemeriksaan secara internal oleh Pengguna Anggaran.

- h. Melayani permintaan uang muka berdasarkan Surat Perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- Kegiatan 30 1) Mempelajari Surat Dinas / Surat Perintah / Disposisi pimpinan
 Dokumen 30 2) Menyiapkan kwitansi, buku panjar dan Surat administrasi lainnya.
 Kegiatan 15 3) Membayar permintaan uang muka.
 Kegiatan 30 4) Mencatat dan melakukan pembukuan.

- i. Membuat laporan keuangan atas penerimaan dan pengeluaran berdasarkan Register SP2D dalam format excel.

Tahapan :

- Kegiatan 30 1) Mengumpulkan dan menghitung kembali SP2D yang telah diterbitkan pada bulan sebelumnya.
 Laporan 60 2) Membuat, mengetik rekapitulasi dan register SP2D berdasarkan penerimaan dan pengeluaran pada bulan sebelumnya sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan.
 Kegiatan 15 3) Menyampaikan dan mengkonsultasikan laporan keuangan kepada pimpinan.
 Dokumen 15 4) Meneruskan dan mengarsipkan laporan yang telah difinalisasi.

- j. Melaksanakan rekonsiliasi SP2D dengan Bank Kalimantan Tengah dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan SP2D yang diterbitkannya.
Tahapan :

- layanan 60 1) Membuat berita acara rekonsiliasi SP2D antar DKP dengan Bank Kal-Teng.
layanan 30 2) Membuat berita acara rekonsiliasi SP2D antar DKP dengan BPKAD yang dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi SP2D dengan Bank Kal-Teng.
Dokumen 20 3) Menyimpan dan mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi SP2D.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- Kejadian 30 1) Mempelajari tugas yang diberikan.
Kejadian 30 2) Melaksanakan tugas yang diberikan.
layanan 30 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke pimpinan.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	DPA-SKPD, Anggaran Kas, Peraturan dan Perundangan	Permintaan SPD ke BPKAD
2.	SPJ, Surat Masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS ke BPKAD
3.	SPJ, Surat Masuk dan disposisi pimpinan	Penghitungan potongan pajak PPh / PPn
4.	Arsip dan Dokumen Pajak	Penyusunan Laporan SPT Masa ke Kantor Pajak
5.	SP2D, Rekening Koran dan Buku Cek	Pengurusan SPM Giro atas SP2D / Pencairan Dana
6.	Uang, Kwitansi, SPJ Rampung dan bukti-bukti pengeluaran	Pembayaran atas tagihan-tagihan
7.	Buku Kas Umum dan Buku-buku pembantu lainnya	Pembukuan atas Penerimaan dan Pengeluaran
8.	Surat Dinas, Disposisi pimpinan, Kwitansi dan buku panjar	Pembayaran uang muka
9.	Arsip, Dokumen SP2D dan Register SP2D	Penyusunan Laporan keuangan
10.	Rekening Koran dan Register SP2D	Pelaksanaan Rekonsiliasi
11.	Surat Tugas / Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	DPA-SKPD, Anggaran Kas, Peraturan dan Perundangan	Mengajukan permintaan SPD ke BPKAD
2.	SPJ, Lap top dan Aplikasi Simkada	Mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS ke BPKAD
3.	SPJ, Lap top dan aplikasi e-billing pajak	Menghitung potongan pajak PPh / PPn
4.	Arsip dan Dokumen Pajak	Menyusun Laporan SPT Masa ke Kantor Pajak
5.	SP2D, Rekening Koran dan Buku Cek, ballpoint, cap stempel	Mengurus SPM Giro atas SP2D / mencairkan Dana
6.	Uang, Kwitansi, SPJ Rampung dan ballpoint	Membayar atas tagihan-tagihan
7.	BKU, Buku-buku pembantu lainnya, ballpoint, dan penggaris	Mengadministrasikan Pembukuan atas Penerimaan dan Pengeluaran
8.	Surat Dinas, Disposisi pimpinan, Kwitansi, buku panjar & Ballpoint	Membayar uang muka
9.	Arsip, Dokumen SP2D dan Register SP2D	Menyusun Laporan keuangan
10.	Rekening Koran dan Register SP2D	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi
11.	Surat Tugas / Surat Perintah	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Permintaan SPD ke BPKAD	Dokumen
2.	Pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS ke BPKAD	Dokumen
3.	Penghitungan potongan pajak PPh / PPn	Berkas
4.	Penyusunan Laporan SPT Masa ke Kantor Pajak	Laporan
5.	Pengurusan SPM Giro atas SP2D /	Kegiatan

6.	Pembayaran atas tagihan-tagihan	Kegiatan
7.	Pembukuan atas Penerimaan dan Pengeluaran	Dokumen
8.	Pembayaran uang muka	Kegiatan
9.	Penyusunan Laporan keuangan	Laporan
10.	Pelaksanaan Rekonsiliasi	Laporan
11.	Pelaksanaan tugas lain-lain	Kegiatan

1) Hasil Kerja: Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kebenaran data laporan keuangan
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan
- c. Ketepatan waktu laporan keuangan
- d. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- e. Tertib administrasi pelaksanaan tugas
- f. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan

11. Wewenang :

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD
- b. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU/ dan SPP LS.
- c. Meneliti kelengkapan perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran.
- d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- e. Menguji ketersediaan dana.
- f. Menolak perintah pembayaran dari Pengguna Anggaran apabila persyaratan tidak terpenuhi.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	DKP Kab. Kobar	Konsultasi, Laporan Hasil Kerja
2.	Sekretaris	DKP Kab. Kobar	Konsultasi, Laporan hasil kerja
3.	Kasubbag. Keuangan	DKP Kab. Kobar	Konsultasi, Laporan Hasil Kerja
4.	Verifikator Keuangan	DKP Kab. Kobar	Koordinasi
5.	Pembuat SPM	DKP Kab. Kobar	Koordinasi

7.	Perbendaharaan	BPKAD Kobar	Koordinasi
8.	Teller, CS, Pajak	Bank Kal-Teng	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Panas
3.	Udara	sedang
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Kurang Cahaya
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Ambeien/Wasir	Posisi duduk yang cukup lama
2.	Gangguan Penglihatan	Posisi didepan Komputer / Laptop
3.	Kelelahan	Kompleksitas Pekerjaan
4.	Kasus Hukum	Kesalahan Administrasi
5.	Salah Paham	Kurang komunikasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b)
- b. Pendidikan : Diploma III (Sarjana Muda) Teknisi Agronomi

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : -

2) Teknis : Apresiasi SAI/SIMAK-BMN, Pelatihan Keuangan Daerah, Diklat Perbendaharaan, dan Diklat Perpajakan

d. Pengalaman kerja : 13 tahun Bekerja di Instansi Pemerintah.

e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang pengelolaan keuangan dan administrasi perkantoran

f. Keterampilan kerja : ulet dan tekun

g. Bakat Kerja :

1. G (*Intelegensi*) ; Kemampuan belajar secara umum

2. V (*Bakat Verbal*) ; Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3. Q (*Ketelitian*) ; Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja:

1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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

3) 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.

i. Minat Kerja :

1) I : Investigatif

2) A : Artistik

3) S : Sosial

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Bekerja dengan tangan

3) Berjalan

4) Berbicara

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria
- 2) Umur : 41 Tahun
- 3) Tinggi badan : 165 cm
- 4) Berat badan : 70 tahun
- 5) Postur badan : Tegap
- 6) Penampilan : Rapi dan Menarik

i. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 = Menganalisis data
- 2) D3 = Menyusun data
- 3) D4 = Menghitung data
- 4) D6 = Menyalin data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Dokumen	15	180
2.	Dokumen	250	60
3.	Berkas	400	30
4.	Laporan	60	120
5.	Kegiatan	25	90
6.	Kegiatan	45	240
7.	Dokumen	84	240
8.	Kegiatan	6	60
9.	Laporan	12	150
10.	Laporan	24	90
11.	Kegiatan	12	120

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

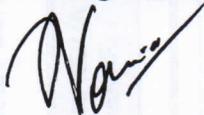
2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

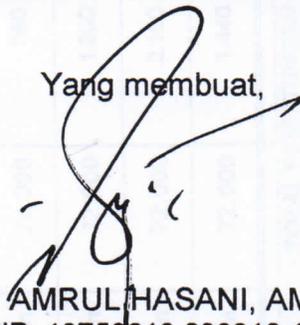
Pangkalan Bun, 29 Desember 2017

Mengetahui:
Kasubbag. Keuangan, Perencanaan
Dan Pengendalian Program,



NOVITAWATI, S.Pi
NIP.19811031 200604 2 010

Yang membuat,



AMRULHASANI, AMd
NIP. 19750613 200312 1 007

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
UNIT KERJA : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

FUNGSI JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

NO	URAIAN TUGAS	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
					5	6			
1		3	4		7	8	9	10	
1	Mengajukan permintaan SPD ke BPKAD	15	Dokumen	180	thn	72.000	2.700	0,04	
2	Mengajukan SPP-UP/GU/TUJLS ke BPKAD	250	Dokumen	60	thn	72.000	15.000	0,21	
3	Membuat dan Menghitung potongan pajak PPh / PPn melalui e-billing	400	Kegiatan	30	thn	72.000	12.000	0,17	
4	Menyusun Laporan SPT Masa ke Kantor Pajak	60	Berkas	120	thn	72.000	7.200	0,10	
5	Mengurus SPM Giro atas SP2D / mencairkan Dana	25	Kegiatan	90	thn	72.000	2.250	0,03	
6	Membayar atas tagihan-tagihan	45	Kegiatan	240	thn	72.000	10.800	0,15	
7	Mengadministrasikan Pembukuan atas Penerimaan dan Pengeluaran	84	Dokumen	240	thn	72.000	20.160	0,28	
8	Membayar uang muka	6	Kegiatan	60	thn	72.000	360	0,01	
9	Menyiapkan konsep bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan	12	Laporan	150	thn	72.000	1.800	0,03	
10	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi	24	Laporan	90	thn	72.000	2.160	0,03	
11	Melaksanakan tugas lain-lain	12	Kegiatan	120	thn	72.000	1.440	0,02	
TOTAL PERHITUNGAN								1,05	
TOTAL PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1,00	ORANG