



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

Alamat : Alamat : Komplek Perkantoran dan pemukiman terpadu pemerintahan Kabupaten Bangka Tengah
Jl.Titian Puspa2 KOBA Telpon (0718) 7362026 Kode Pos. 33181

(BENDAHARA)

1. **NAMA JABATAN** : Bendahara
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
 - a. Dinas / Badan / Sekretariat : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
 - b. Bidang / Bagian / Kec. : Sekretariat Badan
 - c. Pengawas : Kepala Subbagian Keuangan
 - d. Fungsional / Pelaksana : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan untuk urusan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan program kerja dilingkungan Sub Bagian Keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pangkat / Gol. Ruang** : II c / Pengatur
 - b. Pendidikan Formal : Minimal D-III rumpun pendidikan di bidang Komputer Akuntansi/ Keuangan/Akuntansi atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan.
 - c. Pendidikan dan Pelatihan
 - Penjurangan : -
 - Teknis : Pengelolaan/Pelaporan Keuangan
 - d. **Pengalaman Kerja** : Paling singkat 1 (satu) tahun jabatan Pelaksana yang serumpun.
6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola uang/surat berharga	Laporan Penatausahaan keuangan	12	2	1250	0,20
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD	SP2D	12	3	121	0,30
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan	Laporan Dana yang dicairkan	12	2	121	0,20
4	Melayani permintaan uang muka	Laporan Dana yang dibayarkan	12	3	121	0,30
5	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran keuangan ke dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu BKU	12	2	121	0,20
6	Melaksanakan pembukuan terhadap aktivitas keuangan serta mengisi Melaporkan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan SKPD	Laporan Pertanggungjawaban	12	3	121	0,30

7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.	Laporan pelaksanaan tugas	12	2	121	0,20
Jumlah					847	1,686
Jumlah Pegawai					1 orang	

7. **HASIL KERJA** :

1)	Laporan Penatausahaan keuangan
2)	SP2D
3)	Laporan Dana yang dcairkan
4)	Laporan Dana yang dibayarkan
5)	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu BKU
6)	Laporan Pertanggungjawaban
7)	Laporan pelaksanaan tugas

8. **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1)	Dokumen keuangan dan dokumen pendukung	Mengelola uang/surat berharga
2)	Usulan permintaan pembayaran	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD
3)	Surat Permintaan Pembayaran	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan
4)	Jumlah dana yang harus dibayarkan	Melayani permintaan uang muka
5)	Bukti Transaksi Pengeluaran	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran keuangan ke dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran
6)	Bahan Laporan pertanggungjawaban	Melaksanakan pembukuan terhadap aktivitas keuangan serta mengisi Melaporkan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan SKPD
7)	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

9. **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1)	Peraturan perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
2)	SOP/Prosedur/Petunjuk teknis/Rencana Kegiatan	Sebagai pedoman teknis dalam menyelesaikan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
1)	Kelancaran pelaksanaan tugas pada urusan keuangan
2)	Tersusunnya administrasi penatakelolaan keuangan secara akurat
3)	Ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan

11. **WEWENANG** :

No	Uraian
1)	Menolak urusan Keuangan yang tidak sesuai ketentuan
2)	Melakukan koreksi terhadap urusan Keuangan yang tidak sesuai ketentuan
3)	Mengakses data dan informasi terhadap Keuangan

12. **KORELASI JABATAN** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1)	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dilingkungan Sekretariat	Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2)	Pelaksana / Pejabat setingkat	Sub bagian Keuangan	Koordinasi dan kerjasama
3)	Pengawas / Jabatan Setingkat	Dilingkungan Dinas Kesehatan	Koordinasi dan kerjasama
4)	Pelaksana	BPKAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2)	Suhu	Suhu kamar normal
3)	Udara	Sirkulasi baik
4)	Keadaan Ruangan	Luas dilengkapi meja kerj, lemari arsip dan brankas
5)	Letak	Strategis, mudah diakses dari ruang sekretaris
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang

14. RESIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1)	Mal Administrasi	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : 1. Terampil mengoperasikan komputer
2. Terampil dalam menjalankan aplikasi keuangan
- b. Bakat Kerja : N, Q, F
- c. Temperamen Kerja : M, R, T
- d. Minat Kerja : 1b, 3a, 5b
- e. Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : 21 tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 5) Postur Badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1, D4, D5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik**17. KELAS JABATAN : 7**

Bupati Bangka Tengah,

ALGAFRY RAHMAN