

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - c. Eselon III : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - d. Eselon IV : Sub Bagian Umum

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
6. **Uraian Tugas** :
 - a. Menginventarisir Kerusakan Gedung Kantor dan Melaporkan ke Kepala Sub Bagian Umum
 - 1) Mencari Tukang untuk Perbaiki
 - 2) Mencatat jumlah pekerjaan yang akan di Perbaiki
 - 3) Menyiapkan Administrasi Pembayaran (Tukang Bangunan)
 - b. Penyiapan GU dan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor:
 - 1) Menyiapkan kelengkapan berkas/syarat untuk pencairan penerimaan uang;
 - 2) Pengambilan perlengkapan berkas di Keuangan
 - 3) Membuat NPD.Spb,order,bastb.kwitansi,
 - 4) Melakukan Pembayaran Tagihan Kepihak 3(Tiga)
 - c. Meyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
 - 1) Membuat daftar rincian objek;
 - 2) Membuat BKU;
 - 3) Membuat laporan keuangan kegiatan.
 - d. Melakukan Pemotongan Pajak dan Meregister Pajak
 - 1) Membuat daftar/dokumen potongan pajak;
 - 2) Menghitung objek pajak;
 - 3) Menyeter pajak atas objek pajak;
 - 4) Meregistrasi,mendokumentasi,menyimpan arsip.

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan.
 - 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - 2) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan.
 - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melakukan pembayaran GU/TU atas tagihan-tagihan berdasarkan NPD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1) Mempelajari NPD dari PPTK yang telah disetujui oleh Kepala Dinas
 - 2) Meyiapkan kwitansi dan surat/administrasi kinerja untu pembayaran tagihan
 - 3) Membayar tagihan-tagihan
 - 4) Meyiapkan dan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran sebagai bahan pertanggungjawaban
- g. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari.
 - 1) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas
 - 2) Menyiapkan map folder, odner, boks arsip dan rak arsip
 - 3) Menyimpan arsip
- h. Menutup buku pencatatan bulanan (Buku Kas Umum, Buku Pajak, Buku Bank, Buku Panjar) setiap akhir bulan agar tertata dan terkelolanya urusan penatausahaan dengan baik dan memudahkan pertanggungjawabannya
 - 1) Menutup Buku Kas Umum
 - 2) Menutup Buku Pajak
 - 3) Menutup Buku Bank
 - 4) Menutup Buku Panjar
- i. Menyiapkan Bekas SPPD untuk Diklat / Worshop Peningkatan Kapasitas Pegawai Bappeda
 - 1) Menerima Berkas disposisi
 - 2) Mengajukan Berkas untuk di Proses/tandatangan Atasan
 - 3) Memberi Berkas kepada yang Bersangkutan untuk di Tindaklanjuti
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.
 - 1) Mempelajari tugas
 - 2) Menjalankan tugas
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	DPA dan Permendagri	Menginventarisir Kerusakan Gedung Kantor dan Melaporkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2.	DPA dan Permendagri	Menyiapkan dan mengambil kelengkapan berkas yang sudah disyahkan.
3.	DPA dan Permendagri	Penyiapan,Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
4.	Dokumen potongan pajak	Membuat dan mengisi surat Pemoangan Pajak(SPP)
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan

6.	DPA dan Permendagri	Menerima, menyimpan, membayarkan, untuk keperluan belanja Perkegiatan
7.	Menyiapkan map folder boks arsip	Tersimpannya data-data dengan rapi dan sewaktu-waktu di perlukan mudah untuk mencarinya
8.	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban pengeluaran uang
9.	DPA dan Permendagri	Menyiapkan Bekas SPPD untuk Diklat /Worshop Peningkatan Kapasitas Pegawai Bappeda
10.	Instruksi/Disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Juknis dan Disposisi	Melakukan perbaikan Rehap Gedung Kantor
2.	SOP, Juknis dan Peraturan	Mendokumentasikan Kegiatan untuk Mencairkan GU:
3.	SOP, Juknis dan Peraturan	Meyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
4.	SOP, Juknis dan Peraturan	Melakukan Pembayaran Pajak
5.	Rencana Kegiatan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
6.	SOP, Juknis dan Peraturan	Melakukan tagihan pembayaran
7.	SOP, Juknis dan Peraturan	Menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban. Menemuakan arsip yang dibutuhkan,
8.	SOP, Juknis dan Peraturan	Sebagai laporan pertanggungjawaban pengeluaran uang
9.	DPA dan Permendagri	Membelanjakan barang Aset Kantor dan habis pakai
10.	Instruksi/Disposisi	Melaksanakan Tugas lain yang di beri oleh atasan.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Perbaikan Rehap Gedung Kantor	Laporan
2.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Dokumen
3.	Surat pertanggungjawaban (SPJ)	Dokumen
4.	Berkas Pajak	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan	Laporan

6.	Pembayaran GU/TU atas tagihan-tagihan berdasarkan NPD	Dokumen
7.	Dokumen semua data/bahan/surat	Dokumen
8.	Buku Kas Umum, Buku Pajak, Buku Panjar)	Laporan
9.	Berkas SPPD untuk Diklat / Workshop Peningkatan Kapasitas Pegawai Bappeda	Laporan
10.	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Terwujudnya kelancaran perbaikan gedung kantor;
- b. Terwujudnya ketepatan dokumen Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- c. Tersusunnya berkas SPJ dengan akurat
- d. Tersusunnya berkas pajak yang akurat
- e. Terlapornya hasil pelaksanaan tugas dengan baik
- f. Terbayarnya GU/TU dengan tepat
- g. Tersusunnya dokumen semua data/bahan/surat dengan efektif;
- h. Tersusunnya laporan buku kas umum, buku pajak, buku panjar dengan baik;
- i. Tersusunnya berkas SPPD untuk diklat / workshop dengan baik
- j. Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai instruksi atasan

11. Wewenang :

- a. Meminta surat/kuitansi/bukti pembayaran
- b. Menolak memberi informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan
- d. Mengoreksi dokumen tanda bukti pengeluaran secara tertib dan teratur
- e. Meminta bukti pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran Pembantu
- f. Mengelola anggaran operasional kegiatan dinas sesuai perintah pimpinan
- g. Mengetahui jumlah tagihan yang harus dibayar
- h. Mempertanggungjawabkan uang atau surat berharga/barang yang berada dalam pengelolaannya.
- i. Membayar/menyerahkan uang atau surat berharga/barang
- j. Melaksanakan tugas – tugas yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Bappeda Kepulauan Belitung	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
2.	Kasubbag Keuangan	Bappeda Kepulauan Belitung	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Bendahara Pengeluaran Pembantu penata laporan keuangan, Pengadministrasian	Bappeda Kepulauan Belitung	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

4.	Keuangan Pejabat struktural dan fungsional lainnya	Bappeda Kepulauan Belitung	Provinsi Bangka	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi
----	---	----------------------------	-----------------	---

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Lantai dua
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda / II/a
- b. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Prajabatan
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Bidang Umum
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Manajemen Akuntansi/Keuangan;
 - 2) Peraturan Kepegawaian.
 - 3) Administrasi Perkantoran
- f. Keterampilan kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer;
 - 2) Mengoperasikan Internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 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 yang tertentu.

- 2) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) Konvensional (C)
 - 2) Realistik (R)
 - 3) Sosial (S)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D4 : Menghitung Data
 - 2) Orang : O6 : Berbicara-memberi tanda
 - 3) Benda : B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Rehap Gedung Kantor	250	24
2	GU/ Melakukan Pembayaran Tagihan Kepihak 3(Tiga npd,spb,order,bastb,kwitansi	100	120
3	Surat pertanggungjawaban	180	90
4	Berkas Pajak	60	44
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan	90	24
6	Pembayaran GU/TU atas tagihan-tagihan berdasarkan NPD	180	66
7	Dokumen semua data/bahan/surat	150	24
8	Buku Kas Umum, Buku Pajak, Buku Panjar)	150	12
9	Bekas SPPD untuk Diklat / Workshop Peningkatan Kapasitas Pegawai Bappeda	240	24
10	Tugas kedinasan lain	240	48

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

Mengetahui Atasan Langsung

Pangkalpinang, Mei 2019
Yang membuat

(MILJAUNI, SE)
NIP. 19650610 198603 2 008

(BUDI SATERA)
NIP. 19770628 200901 1 008