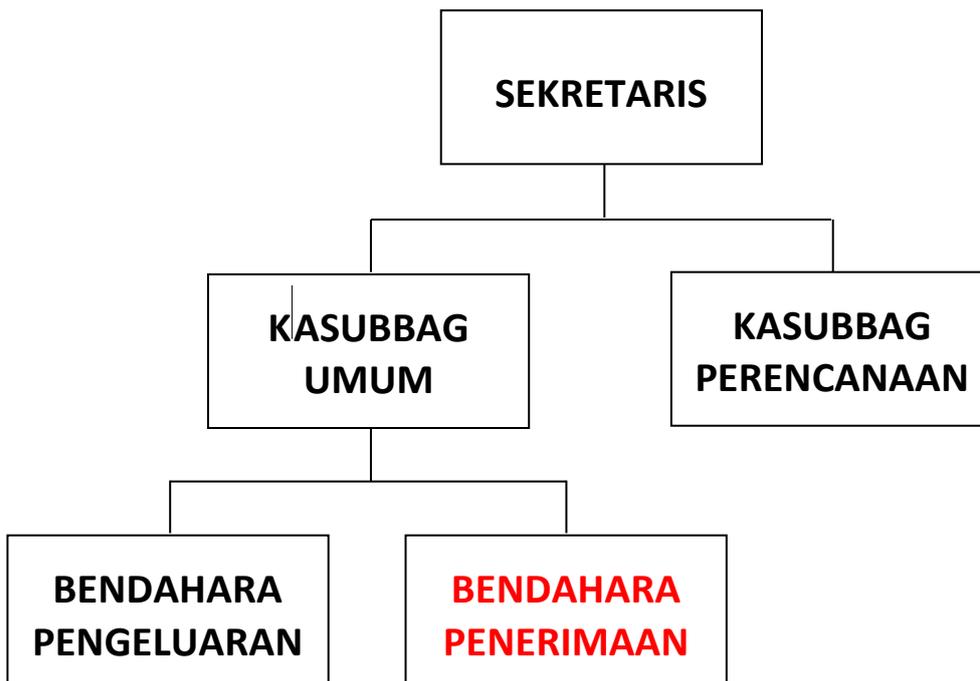
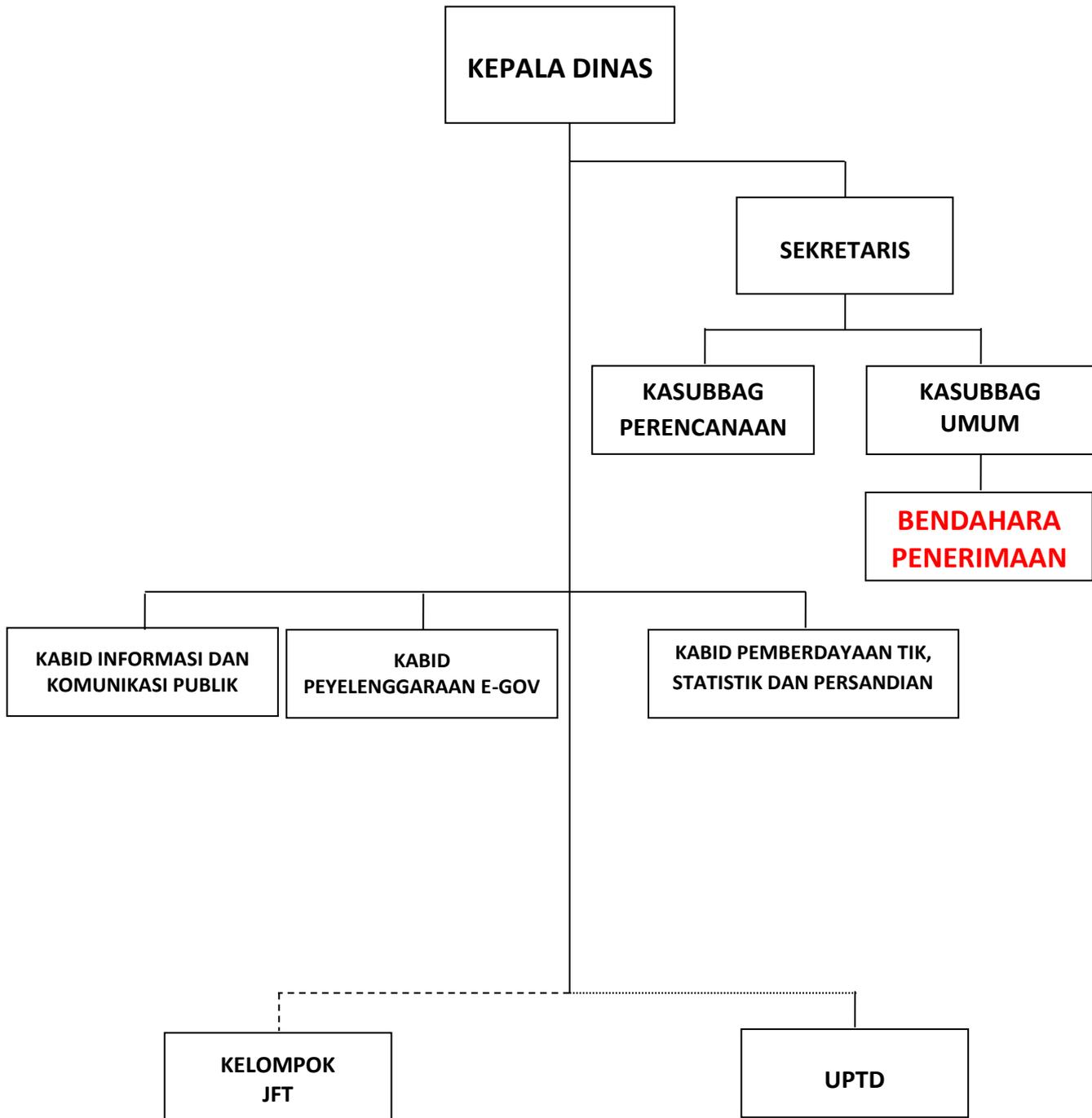


ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - Eselon II : Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kep. Babel
 - Eselon III : Sekretariat
 - Eselon IV : Subbag Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



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



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, penyetoran dan pembukuan terkait transaksi keuangan di Info Radio Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

6. Uraian Tugas:

- a. Melakukan penyiapan blanko berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas..

Tahapan :

- 1) Menyiapkan buku register penerimaan;
- 2) Menyiapkan slip setoran;
- 3) Menyiapkan Surat Tanda Setoran;
- 4) Meyiapkan blanko.

- b. Menerima dan menyetor uang pendapatan dari Info Radio Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Tahapan :

- 1) Menerima uang pendapatan;
- 2) Membuat tanda terima uang yang dibubuhi tandatangan oleh penyetor dan penerima sebagai bukti serah terima;
- 3) Membuat slip setoran dan surat tanda setoran (sts) untuk bahan penyetoran ke bank;
- 4) Melakukan penyetoran uang pendapatan ke kas daerah melalui bank;
- 5) Menerima copy slip setoran dan surat tanda setoran (STS) dari kas daerah yang telah di stempel dan di tandatangi sebagai bukti peyetoran.

- c. Membuat surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan berdasarkan hasil penerimaan untuk bahan laporan pertanggungjawaban.

Tahapan :

- 1) Membuat registrasi uang yang diterima dari Info Radio;
- 2) Membuat buku kas umum dan rincian obyek;
- 3) Menyusun surat pertanggungjawaban dan mengajukan pada atasan untuk di tanatangi;
- 4) Mengajukan surat paertanggungjawaban pada Badan Keuangan Daerah dan Inspektorat Daerah.

- d. Mengarsipkan surat pertanggungjawaban dan bukti-bukti pendukung lainnya berdasarkan pertanggungjawaban penerimaan uang untuk memudahkan pencairan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan arsip-arsip pertanggungjawaban penerimaan uang;
- 2) Meyimpan arsip surat pertanggungjawaban dan bukti-bukti lain pada lemari arsip atau pada tempat yang telah ditentukan.

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bendahara penerima sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas bendahara Penerima;
 - 2) Menyampaikan semua permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas;
 - 3) Membahas semua permasalahan yang dihadapi pada atasan untuk mendapatkan solusi terbaik.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis;
- 1) Mempelajari tugas;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Blangko penerimaan	Pelaksanaan Penyiapan blangko.
2	Tanda terima dan slip setoran	Penerimaan dan penyetoran dana pelayanan kesehatan.
3	Bukti-bukti penerimaan uang	Pembuatan Surat Pertanggung jawaban Bendahara Penerima
4	SPJ dan bukti-bukti pendukung	Pengarsipan Surat Pertanggung jawaban dan bukti-bukti pendukung lainnya.
5	Realisasi pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
6	Perintah Atasan	Pelaksanaan tugas lain.

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	SOP dan Petunjuk teknis	Melaksanakan Penyiapan blangko.
2	Pulpen dan Kalkulator	Menerima dan menyetor uang pendapatan dari Info Radio
3	Komputer dan Printer	Membuat Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerima.

4	Lemari Arsip	Mengarsipkan Surat pertanggungjawabandan bukti-bukti pendukung lainnya.
5	Realisasi pelaksanaan tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
6	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
7	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Penyiapan blangko penerimaan	Kegiatan
2.	Surat Tanda Setoran & Slip Setoran	Dokumen
3.	Surat Pertanggungjawaban penerimaan	Dokumen
4.	Arsip SPJ dan Bukti lainnya	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	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 dalam pembuatan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerima.
- b. Ketelitian dalam penerimaan dan penyetoran uang pendapatan.

11. Wewenang :

- a. Mengeluarkan belangko penerimaan;
- b. Memberikan bukti penerimaan dana pada penyetor.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Struktural.	Diskominfo Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Non Struktural	Diskominfo Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Panas dan Dingin bergantian
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II c

- b. Pendidikan : DIII Manajemen Informatika dan DIII Akuntansi Komputer.
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Bendaharawan.
- d. Pengalaman kerja : Minimal 1 Tahun di Bidang Keuangan.
- e. Pengetahuan kerja : Wajib mengetahui peraturan-peraturan pengelolaan keuangan.
- f. Keterampilan kerja : Harus bisa mengoperasikan komputer.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G; Inteligensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V; Bakat verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) N; Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat.
 - 4) Q; Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus yang tidak memberikan kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.
- i. Minat Kerja :
 - 1) B = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2) Pilihan melakukan kegiatan rutin yang konkrit, teratur dan terintegrasi sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi badan : tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat badan : tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur badan : tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : tidak ada persyaratan khusus

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D4 = Menghitung
- 2) O8 = Menerima Intruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Taun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan	4	2.400
2.	Dokumen	5	36.000
3.	Dokumen	12	18.000
4.	Dokumen	12	15.000
5.	Dokumen	1	300
6.	Kegiatan	1	300

- 1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2
- 2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Pangkalpinang, Januari 2019

Mengetahui Atasan Langsung



(AGUS HADI, SE, M.Si)
NIP. 19780824 200212 1 006

Yang membuat



(YUSRIZAL, A.Md)
NIP.19730724 20212 1 002

