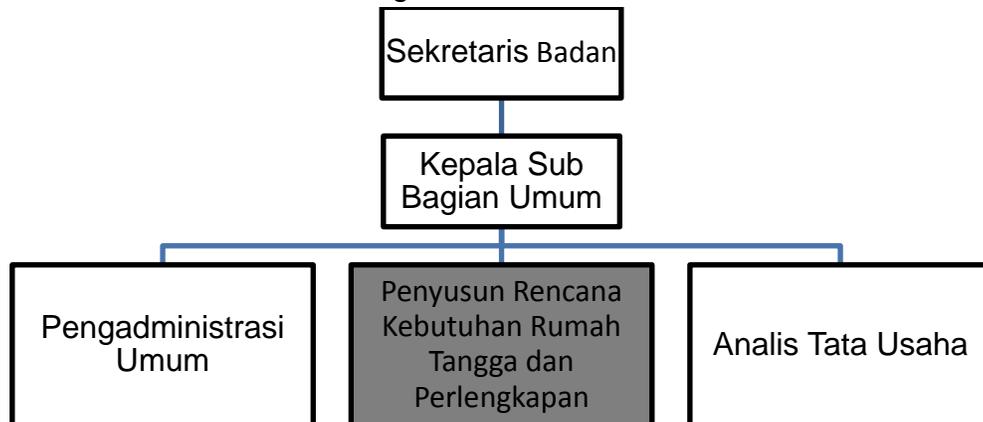


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
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 : Bagian Kesekretariatan
 - d. Eselon IV : Sub Bagian Umum

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan berkas pengajuan kegiatan penyediaan Bahan Bacaan;
 - a. Mencatat kebutuhan
 - b. Membeli dan Membuat Spb/Order/Bastb/Kwitansi/NPD
 - c. Melakukan Pencairan
 - d. Menyimpan dan mengurus barang
 - e. Mendistribusikan bahan bacaan sesuai kebutuhan
 - f. Mengetik / Menyusun SPJ bulanan untuk laporan keuangan
 - b. Menyiapkan berkas pengajuan penyediaan barang cetakan dan penggandaan ;
 - 1) Mencatat kebutuhan
 - 2) Membeli dan Membuat Spb/Order/Bastb/Kwitansi/NPD
 - 3) Melakukan Pencairan
 - 4) Menyimpan dan mengurus barang
 - 5) Mendistribusikan barang cetakan sesuai kebutuhan
 - 6) Mengetik / Menyusun SPJ bulanan untuk laporan keuangan
 - c. Menyiapkan berkas pengajuan penyediaan belanja peralatan kebersihan kantor;
 - 1) Mencatat kebutuhan

- 2) Membuat Spb/Order/Bastb/Kwitansi/NPD
 - 3) Melakukan Pencairan
 - 4) Membeli barang
 - 5) Menyimpan dan mengurus barang
 - 6) Mendistribusikan barang belanja peralatan kebersihan kantor sesuai kebutuhan
 - 7) Mengetik / Menyusun SPJ bulanan untuk laporan keuangan
- d. Menyiapkan berkas pengajuan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
- 1) Mencatat kebutuhan
 - 2) Membuat Spb/Order/Bastb/Kwitansi/NPD
 - 3) Melakukan pencairan
 - 4) Membayar jasa perbaikan peralatan kerja
 - 5) Mengetik / Menyusun SPJ bulanan untuk laporan keuangan
- e. Menyiapkan berkas pengajuan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 1) Mendata jumlah kebutuhan sesuai tagihan pembayaran
 - 2) Membuat berkas faktur tagihan
 - 3) Melakukan pembayaran tagihan perbulan sesuai dengan print Out faktur tagihan
 - 4) Mengetik / menyusun SPJ bulanan untuk laporan keuangan
- f. Menyiapkan berkas tagihan penyediaan jasa surat menyurat;
- 1) Mendata jumlah kebutuhan sesuai tagihan pembayaran
 - 2) Membuat Spb/Order/Bastb/Kwitansi/NPD
 - 3) Melakukan pencairan
 - 4) Membayar Jasa surat menyurat
 - 5) Mengetik / Menyusun SPJ bulanan untuk laporan keuangan
- g. Menyiapkan berkas penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor ;
- a. Mencatat kebutuhan
 - b. Membuat Spb/Order/Bastb/Kwitansi/NPD
 - c. Melakukan Pencairan
 - d. Membeli barang
 - e. Menyimpan dan mengurus barang
 - f. Mendistribusikan barang belanja penyediaan komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan
 - g. Mengetik / Menyusun SPJ bulanan untuk laporan keuangan
- h. Menyiapkan berkas penyediaan bahan logistik kantor ;
- 1) Mencatat kebutuhan
 - 2) Membuat Spb/Order/Bastb/Kwitansi/NPD
 - 3) Melakukan Pencairan
 - 4) Membeli barang
 - 5) Menyimpan dan mengurus barang
 - 6) Mendistribusikan barang belanja logistik kantor sesuai kebutuhan
 - 7) Mengetik / Menyusun SPJ bulanan untuk laporan keuangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen – dokumen SPJ	Meneliti keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran

2.	Catatan Kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3.	Surat	Pendokumentasian data/bahan/surat
4.	Catatan Harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas dan lain-lain yang di perintahkan oleh atasan
6.	Dokumen – dokuemen SPJ	Meneliti kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran. Penyusunan draft laporan kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan Tugas	Bahan laporan kepada pimpinan
8.	Perturan Dalam Buku HSBJ	Acuan angka nilai dalam pelaksanaan Kegiatan.

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Juknis dan Peraturan	Mempelajari pengadministrasian Anggaran
2.	SOP dan Juknis	Mengkonsultasikan kendala dan proses pengadministrasian Anggaran
3.	Juknis dan Peraturan	Mendokumentasikan data/bahan/surat
4.	Komputer, printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
5.	SOP/Juknis/Peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain-lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6.	Meja dan kursi kerja	Untuk mnempatkan sebagai alat kerja,termasuk untuk menempatkan komputer,printer, dan perlatan kerja lainnya.
7.	Komputer, printer	Mendistribusikan barang belanja penyediaan komponen instalasi listirk penerangan bangunan kantor sesuai kebutuhan
8.	Kalender	Sebagai Penanda Hari, tanggal,bulan dan tahun dalam penetapan pembuatan berkas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1	Keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk	Dokumen
2	Keamanan, kerapian dan kenyamanan tempat kerja	Dokumen
3	Pemenuhan kebutuhan rumah tangga	Dokumen
4	Usulan kegiatan masuk yang terverifikasi	Dokumen
5	Tugas kedinasan lain	Dokumen
6	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	Kegiatan
7	Terbaginnya Tugas Perorangan	Aktifitas
8	Dokumen Penilaian Kinerja	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dalam memeriksa kebutuhan rumah tangga;
- b. Terlaksananya pemungutan, pembukuan dan penyetoran atas pajak-pajak;
- c. Terlaksananya tugas, kegiatan dengan baik.

11. Wewenang :

- a. Meminta arahan atau petunjuk atasan
- b. Meminta data dan informasi kepada pegawai yang bersangkutan untuk kelancaran tugas
- c. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- d. Memberikan saran atau usulan kepada atasan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Bappeda	Bappeda	Meminta arahan dan bimbingan
2.	Kasubbag Umum	Bappeda	- Meminta arahan dan bimbingan - Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
3.	Bidang Mutasi dan Kependidikan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Prov. Kep. Babel	Koordinasi
4.	Bidang Gaji	Badan Keuangan Daerah Prov. Kep. Babel	Dalam Rangka Koordinasi Perihal SKPP (SKPP Pensiun dan SKPP (Pindah)

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu Ruangan Normal
3.	Udara	Sirkulasi Baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / IIIa
- b. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Bidang Kesekretariatan
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Administrasi Perkantoran
- f. Keterampilan kerja :
 - 2) Melakukan Pengawasan
- 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) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- 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

I. Fungsi Pekerjaan :

- 1) 1.Data: :D4: Menghitung Data
- 2) 2.Orang: :06: Berbicara memberi tanda
- 3) 3.Benda :B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk	10	900
2	Keamanan, kerapian dan kenyamanan tempat kerja	10	200
3	Pemenuhan kebutuhan rumah tangga	10	500
4	Usulan kegiatan masuk yang terverifikasi	10	900
5	Tugas kedinasan lain	10	500
6	Laporan tugas	30	900
7	Aktifitas	30	500
8	Kegiatan	30	1000

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

Mengetahui Atasan Langsung

(MILJAUNI, SE)
NIP. 19650610 198603 2 008

Pangkalpinang, Mei 2019
Yang membuat

(IVAN PRIADI, SE)
NIP. 19831026 200901 1 008