

URAIAN TUGAS

Nama : **MU'MIN LUTFI, A.MD**
NIP : 19830301 200903 1 005
Pangkat/Gol. : Pengatur Tingkat I II/d
Jabatan : Bendaharawan
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kotawaringin Barat

Bendaharawan mempunyai tugas pokok melakukan urusan perbendaharaan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan perbendaharaan.

Untuk melaksanakan fungsi, Bendaharawan mempunyai uraian tugas :

1. Melakukan pengurusan surat menyurat perbendaharaan sesuai dengan peraturan yang ada dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melakukan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perbendaharaan sesuai dengan peraturan yang masih berlaku sebagai pedoman.
3. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di bagian perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan sebagai pedoman.
4. Menyusun laporan kegiatan bidang perbendaharaan secara berkala dan sewaktu-waktu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
5. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan urusan bendahara sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pengadministrasian.
6. Menyiapkan segala kebutuhan yang berhubungan dengan masalah perbendaharaan sesuai dengan aturan untuk kelancaran tugas.
7. Mengevaluasi pengadministrasian perbendaharaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Pangkalan Bun, 9 Januari 2017

**Mengetahui :
KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**


**LANGGAWATI Y ARUS, SE
NIP. 19701010 199303 2 012**

Yang membuat,

**MU'MIN LUTFI, A.MD
NIP. 19830301 200903 1 005**