**URAIAN JABATAN**

1. NOMOR KODE JABATAN : E.640
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
3. UNIT KERJA ATASAN :

Eselon IV : Subbagian Dana Masyarakat

Eselon III : Bagian Keuangan

Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Eselon I : Universitas Pattimura

1. RUMUSAN TUGAS :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan.

1. RINCIAN TUGAS
2. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
3. Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
4. Memasukkan *(input)* data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;
5. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran;
6. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
7. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
8. Menyajikan data usul permintaan pembayaran;
9. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
12. HASIL KERJA
    1. Data usul pelaksanaan anggaran;
    2. Klasifikasi usul pelaksanaan anggaran;
    3. Input data usul pelaksanaan anggaran;
    4. Dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran;
    5. Verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
    6. Rekapitulasi data usul permintaan pembayaran;
    7. Sajian data usul permintaan pembayaran;
    8. Simpanan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran;
    9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
13. BAHAN KERJA
14. Data Kontrak/Perjanjian
15. Daftar Pembayaran Honorarium beserta SK
16. Surat Tugas Perjalanan Dinas
17. SPTB penggunaan Dana UP/GUP/TUP
18. Surat Setoran Pajak (SSP)
19. Aplikasi SAKPA.
20. PERALATAN KERJA
21. Alat Tulis Kantor
22. Alat Perlengkapan Kantor
23. PEDOMAN KERJA
24. Peraturan tentang pengelolaan keuangan
25. DIPA
26. Bagan Akun Standar
27. TANGGUNG JAWAB
    1. Kebenaran dan kelengkapan data permintaan pembayaran
    2. Kecepatan dan ketepatan penyajian data usul permintaan pembayaran
    3. Keamanan data
28. WEWENANG
    1. Meminta kelengkapan berkas Kontrak;
    2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur;
    3. Memberi masukan kepada atasan.
29. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1 | Kepala Subbagian Anggran Rutin dan Pembangunan | Bagian Keuangan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Bendahara Pengeluaran | Subbagian Dana Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan pencairan gaji |
| 12.3 | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Subbagian Dana Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan Tugas |
| 12.4 | Pengadministrasi Keuangan | Subbagian Dana Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan Tugas |
| 12.5 | Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar | Subbagian Dana Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan Tugas |
| 12.6 | Pengadministrasi Belanja Pegawai | Subbagian Dana Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan Tugas |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   1. Ruang tempat kerja : Luas
   2. Suhu udara : Sejuk
   3. Penerangan : Terang
   4. Suara : Tenang
   5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan
2. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan
3. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan
4. SYARAT JABATAN :
   1. Pendidikan : D3
   2. Pelatihan : - Diklat SAK

* Diklat Perbendaharaan
* Diklat Perpajakan
  1. Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan
  2. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc
  3. Pengetahuan : - Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata

Kelola Keuangan Negara

* DIPA Universitas
* Bagan Akun Standar
  1. Kecakapan Teknis : - Mampu memproses pencairan dana
  2. Potensi : - Kemampuan Numerik
  3. Sikap Kerja : - Teliti;
* Berdaya tahan terhadap tekanan
* Tekun
* Kerja sama