**URAIAN JABATAN**

1. NOMOR KODE JABATAN : E.639
2. NAMA JABATAN : PengolahSuratPerintahMembayar
3. UNIT KERJA ATASAN :

Eselon IV : SubbagianAnggaranRutindan Pembangunan

Eselon III : BagianKeuangan

Eselon II : Biro AdministrasiUmumdanKeuangan

1. RUMUSAN TUGAS :

Mengumpulkan, mengolah, danmenyajikan usulsuratperintahmembayar sesuai denganketentuan.

1. RINCIAN TUGAS
2. Mengumpulkan data usulpelaksanaananggaran di lingkungan unit kerja;
3. Mengklasifikasi usulpelaksanaananggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
4. Memasukkan*(input)* data usulpelaksanaan anggaransesuaidenganjenisnyauntukpenerbitansurat perintah membayar;
5. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar;
6. Melakukan verifikasi dan validasi usulsuratpermintaanpembayaran;
7. Menyusun rekapitulasi data usulpelaksanaananggaransesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi;
8. Menyajikan data usulpelaksanaananggaran;
9. Menyimpan dokumenusulpelaksanaananggarandansuratperintahmembayar Non PNBP agar mudah digunakan kembali;
10. Melaporkanhasilpelaksanaantugaskepadaatasansebagaipertanggungjawabanpelaksanaantugas;
11. Melaksanakantugaskedinasanlain yang diberikanolehatasan.
12. HASIL KERJA
    1. Data usulpelaksanaananggaran di lingkungan unit kerja;
    2. Usulpelaksanaananggaran pengelolaan;
    3. Data usulpelaksanaan anggaran;
    4. Dokumen dan register aplikasi surat perintah membayar;
    5. Verifikasi dan validasi usulsuratpermintaanpembayaran;
    6. Rekapitulasi data usulpelaksanaananggaran;
    7. Sajian data usulpelaksanaananggaran;
    8. Simpanan dokumenusulpelaksanaananggarandansuratperintahmembayar;
    9. Laporanhasilpelaksanaantugaskepadaatasan;
    10. Pelaksanaantugaskedinasan lain.
13. BAHAN KERJA
14. SuratPermintaanPembayaran (SPP)
15. DIPA
16. PERALATAN KERJA
17. Alat Tulis Kantor
18. AlatPerlengkapan Kantor
19. Aplikasi SPM
20. PEDOMAN KERJA
21. PeraturanMenteriKeuangan tentang pengelolaan keuangan
22. DIPA
23. BaganAkunStandar
24. TANGGUNG JAWAB
    1. Kebenaran dan kelengkapan data SPM;
    2. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
25. WEWENANG
    1. Meminta kelengkapan berkas pendukung SPP;
    2. Menolak permintaan data SPM yang tidak sesuai dengan prosedur;
    3. Memberikan masukan tentang pelaksanan tugas kepada atasan.
26. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | NamaJabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1 | Kepala SubbagianAnggaranRutindan Pembangunan | BagianKeuangan | Konsultasipelaksanaantugas |
| 12.2 | BendaharaPengeluaran | SubbagianAnggaranRutindan Pembangunan | KoordinasipelaksanaanTugas |
| 12.3 | BendaharaPengeluaranPembantu | SubbagianAnggaranRutindan Pembangunan | KoordinasipelaksanaanTugas |
| 12.4 | PengadministrasiKeuangan | SubbagianAnggaranRutindan Pembangunan | KoordinasipelaksanaanTugas |
| 12.5 | PengumpuldanPengolahSuratPermintaanPembayaran | SubbagianAnggaranRutindan Pembangunan | KoordinasipelaksanaanTugas |
| 12.6 | PengadministrasiBelanjaPegawai | SubbagianAnggaranRutindanPembangunan | KoordinasipelaksanaanTugas |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   1. Ruangtempatkerja : Luas
   2. Suhuudara : Sejuk
   3. Penerangan : Terang
   4. Suara : Tenang
   5. Jam Kerja : Sesuaidengan peraturan
2. UPAYA FISIK : Tidakdiperlukanupayafisik yang signifikan
3. RISIKO BAHAYA : Tidakadarisikobahaya yang signifikan
4. SYARAT JABATAN :
   1. Pendidikan : D3
   2. Pelatihan : - Diklat SAK

* DiklatPerbendaharaan
* DiklatPerpajakan
  1. Pengalaman : dibidangpengelolaankeuangan
  2. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc
  3. Pengetahuan : - PeraturanKementerianKeuangantentang Tata

KelolaKeuangan Negara

* DIPA Universitas
* BaganAkunStandar
  1. KecakapanTeknis : - Mampumemprosespencairandana
  2. Potensi : - KemampuanNumerik
  3. SikapKerja : - Teliti, tekun, kerja sama
* Berdayatahanterhadaptekanan