**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.210**
2. **NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran**
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   1. Eselon IV : Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan
   2. Eselon III : Bagian Keuangan
   3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

1. **RINCIAN TUGAS**
   1. Menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   2. Menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyapaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank;
   3. Menyiapkan usul pencairan anggaran sesuai dengan prosedur;
   4. Mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
   5. Menyampaikan usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
   6. Menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan;
   7. Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;
   8. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
   9. Melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan
   10. Melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK);
   11. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   12. Membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
   13. Menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan;
   14. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
   15. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
   16. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. **HASIL KERJA**
   1. Bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   2. Penyampaian berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan kepada KPPN;
   3. Usul pencairan anggaran;
   4. Rencana pencairan anggaran;
   5. Penyampaian usul pencairan anggaran kepada KPPN;
   6. Penyimpanan uang;
   7. Pembukuan penggunaan anggaran;
   8. Pengelolaan rekening;
   9. Verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan;
   10. Pembayaran kegiatan;
   11. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak;
   12. Surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
   13. Laporan pajak;
   14. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
   15. Penyampaian pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
   16. Penyampaian dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   17. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   18. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3. **BAHAN KERJA**
   1. DIPA Universitas Pattimura;
   2. Petunjuk Operasional Kerja (POK) Universitas Pattimura;
   3. Surat Perintah Bayar (SPBy) beserta lampirannya;
   4. Surat Perintah Membayar (SPM);
   5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
   6. Surat Perintah Pengesahan Pedapatan dan Belanja (SP3B);
   7. Surat Pengesahan Pedapatan dan Belanja (SP2B);
   8. Blanko SSP;
   9. Blanko Cek;
   10. Blanko Kuitansi/invoice;
   11. Bukti-bukti tagihan;
   12. Uang.
4. **PERALATAN KERJA**
   1. Alat tulis kantor;
   2. Alat perlengkapan kantor;
   3. Brankas.
5. **PEDOMAN KERJA**
   1. Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN;
   2. Program kerja subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan;
   3. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan keuangan.
6. **TANGGUNG JAWAB** 
   1. Keamanan uang;
   2. Kebenaran pembayaran;
   3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran.
7. **WEWENANG**
   1. Menolak permintaan pembayaran yang tidak sesuai dengan prosedur/ketentuan;
   2. Memberikan masukan kepada pimpinan.
8. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1 | Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor | Universitas Pattimura | Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran |
| 12.2 | Pejabat Pembuat Komitmen /Kepala Biro | Universitas Pattimura | Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan |
| 12.3 | Kepala Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan | Bagian Keuangan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.4 | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.5 | Pengadministrasi Keuangan | Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.6 | Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar | Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.7 | Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran | Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.8 | Pengadministrasi Belanja Pegawai | Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan | Koordinasi pelaksanaan Tugas |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA**
   1. Ruang tempat kerja : luas
   2. Suhu udara : sejuk
   3. Penerangan : terang
   4. Cuaca : -
   5. Suara : tenang
   6. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan
2. **UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

1. **RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

1. **SYARAT JABATAN**
   1. Pendidikan : D3
   2. Pelatihan : pendidikan dan pelatihan Bendahara Pengeluaran
   3. Pengalaman : di bidang keuangan
   4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
   5. Pengetahuan : Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan Negara, perbendaharaan Negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN
   6. Kecakapan Teknis : - Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran

* Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
  1. Potensi : - Kemampuan verbal
* Kemampuan numerik
  1. Sikap Kerja : - Teliti, cekatan, teliti, kerja sama
* Berdaya tahan terhadap tekanan