**URAIAN JABATAN**

1. NOMOR KODE JABATAN : E.639
2. NAMA JABATAN : Pengolah Surat Perintah Membayar
3. UNIT KERJA ATASAN :

Eselon IV : Subbagian Dana Masyarakat

Eselon III : Bagian Keuangan

Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Eselon I :

1. RUMUSAN TUGAS :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat perintah membayar 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 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 usul surat permintaan pembayaran;
7. Menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi;
8. Menyajikan data usul pelaksanaan anggaran;
9. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar Non PNBP agar mudah digunakan kembali;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
12. HASIL KERJA
    1. Data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
    2. Usul pelaksanaan anggaran pengelolaan;
    3. Data usul pelaksanaan anggaran;
    4. Dokumen dan register aplikasi surat perintah membayar;
    5. Verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
    6. Rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran;
    7. Sajian data usul pelaksanaan anggaran;
    8. Simpanan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar;
    9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
13. BAHAN KERJA
14. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
15. DIPA
16. PERALATAN KERJA
17. Alat Tulis Kantor
18. Alat Perlengkapan Kantor
19. Aplikasi SPM
20. PEDOMAN KERJA
21. Peraturan Menteri Keuangan tentang pengelolaan keuangan
22. DIPA
23. Bagan Akun Standar
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 | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1 | Kepala Subbagian Dana Masyarakat | Bagian Keuangan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2 | Bendahara Pengeluaran | Subbagian Dana Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan Tugas |
| 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 Permintaan Pembayaran | 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, tekun, kerja sama
* Berdaya tahan terhadap tekanan