**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.209**
2. **NAMA JABATAN : Bendahara Penerimaan**
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   1. Eselon IV : Subbagian Dana Masyarakat
   2. Eselon III : Bagian Keuangan
   3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
   4. Eselon I : Universitas Pattimura
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya sesuai dengan prosedur.

1. **RINCIAN TUGAS** 
   1. Menerima dan memeriksa penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaanya;
   2. Menyetorkan PNBP kepada kas Negara;
   3. Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar SAI;
   4. Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
   5. Menyiapkan bahan dan melaksanaan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan KPPN;
   6. Menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya;
   7. Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
   8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. **HASIL KERJA**
   1. Penyimpanan dana penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
   2. Penyetoran PNBP kepada kas Negara;
   3. Pembukuan PNBP
   4. Laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
   5. Bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi PNBP;
   6. Penyajian Informasi PNBP
   7. Penyimpanan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
   8. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

1. **BAHAN KERJA**
   1. Laporan transaksi penerimaan SPP mahasiswa secara online melalui sistem pada Bank;
   2. Aplikasi Target Penerimaan Bukan Pajak (TRPNBP);
   3. Data dan informasi penerimaan PNBP.
2. **PERALATAN KERJA**
   1. Alat tulis kantor
   2. Alat perlengkapan kantor
3. **PEDOMAN KERJA**
   1. Peraturan Menteri Keuangan tentang tata kelola keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
   2. Peraturan pemerintah tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
   3. Peraturan pemerintah tentang perbendaharaan negara;
   4. Program kerja Subbagian PNBP;
   5. Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan PNBP.
4. **TANGGUNG JAWAB**
   1. Kebenaran data penerimaan PNBP;
   2. Kebenaran dan kelengkapan laporan pengelolaan PNBP;
   3. Keamanan dokumen pengelolaan PNBP.
5. **WEWENANG**
   1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan pimpinan;
   2. Memberikan masukan kepada pimpinan;
   3. Menolak permintaan data keuangan yang tidak sesuai prosedur.
6. **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 PNBP | Bagian Keuangan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.4 | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Subbagian Dana Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.5 | Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar | Subbagian Dana Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.6 | Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran | Subbagian Dana Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.7 | Pengadministrasi Keuangan | Subbagian Dana Masyarakat | 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 : Perbendaharaan
   3. Pengalaman : di bidang keuangan
   4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
   5. Pengetahuan : - Peraturan perundang undangan terkait dengan perbendaharaan

* IT Aplikasi TRPNBP
  1. Kecakapan Teknis : - Mampu melaksanakan pengolahan data penerimaan PNBP
* Mampu menyusun laporan penerimaan PNBP
* Mampu menyusun target penerimaan PNBP
  1. Potensi : - Kemampuan verbal
* Kemampuan numerik
  1. Sikap Kerja : - Teliti, tekun, cekatan, kerja sama
* Berdaya tahan terhadap tekanan