



Kode Jabatan : _____ Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian
Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu _____ Unit Kerja : Departemen
Pengembangan dan _____
Kategori Proses : Pengelolaan Bidang Sumber Daya Keuangan _____ Kelas Jabatan : 5 _____

A. DESKRIPSI JABATAN

Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas dan bertanggungjawab dalam menyusun RBA, menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja sehingga menunjang kelancaran kegiatan operasional dan pengembangan unit kerja.

No	Uraian Tugas	Siklus Tugas
1	Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit	Semester
2	Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan	Semester
3	Melakukan pencairan UMK	Bulanan
4	Mendistribusikan dana unit sesuai dengan kebutuhan/permintaan	Mingguan
5	Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan	Mingguan
6	Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)	Bulanan
7	Melakukan penyetoran pajak dari transaksi yang dilakukan	Bulanan
8	Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)	Bulanan
9	Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan	Bulanan
10	Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran	Bulanan
11	Membuat daftar SPJ bulanan	Bulanan
12	Menyusun dan memroses surat pertanggungjawaban (SPJ)	Mingguan
13	Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar	Harian
14	Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan	Mingguan
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan	Bulanan
16	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bulanan
17	Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal	Bulanan
18	Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II	Bulanan
19	Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik	Bulanan
20	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Mingguan
21	Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester.	Triwulan dan Semester
22	Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya	Insidentil
23	Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja	Bulanan