



DOKUMEN: URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	
BAGIAN KEUANGAN PROGRAM PASCASARJANA	
Kode : 028/UN11.4/JOB/2015	Tanggal dikeluarkan : 10 Januari 2015
Area : PPs Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

DATA-DATA JABATAN	ISIAN TENTANG JABATAN	KETERANGAN
Nama jabatan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Program Pascasarjana
Lokasi jabatan	Gedung A, Lt. 2	Program Pascasarjana
Nama Pemegang Jabatan	<b>Sri Rahayu, SE</b>	Bagian
Nama Jabatan di atasnya	Kasubbag Umum	Bidang
Nama Atasan	Jonisyah, SE	
Jabatan dibawahnya	1. P-BPP 2. Penata dokumen keuangan	Hirarki Tingkatan

TUGAS UTAMA JABATAN	RINCIAN TUGAS
Berada di bawah serta bertanggung-jawab penuh dan langsung kepada Kasubbag Umum dan Asisten Direktur II Program Pascasarjana dalam penyelenggaraan kegiatan keuangan Program Pascasarjana Unsyiah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan perjalanan dinas sesuai dengan program kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK</li><li>2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan</li><li>3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan program studi di lingkungan PPS yang dananya bersumber dari PNBPN</li><li>4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan</li><li>5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada Bendahara Pengeluaran</li><li>6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku</li><li>7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggung jawaban kepada bendahara pengeluaran.</li><li>8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran</li><li>9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran</li><li>10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan</li></ol>

	sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 12. Merekap laporan SPP dan dana lainnya yang bersumber dari PNB program studi di lingkungan PPS
--	--

KUALIFIKASI
1. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor, Peraturan yang berlaku, 2. Memiliki keterampilan yang baik agar pemegang jabatan dapat menjalankan tugasnya seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan berkomunikasi, Jujur, bertanggungjawab</li> <li>b. Kemampuan bekerjasama dan melayani</li> <li>c. Kemampuan membuat/menyusun dokumen</li> <li>d. Memiliki kemampuan menguasai penggunaan teknologi informasi.</li> </ol>

PRODUK JABATAN
Dokumen dan Laporan Keuangan

BAHAN KERJA	PERALATAN KERJA
1. Daftar honorarium, kwitansi dan SPPD 2. Usulan pembayaran dari program studi 3. SPP dan SPM 4. Standar Biaya Masukan/PMK 5. Ketentuan yang terkait dengan keuangan	Sarana Prasarana Kantor ATK Bahan Habis Pakai

PEDOMAN KERJA
1. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala; 2. Standar Biaya Masukan/PMK No. 53 dan PMK 02 2014 3. Dokumen Keuangan

WEWENANG			
1. Membukukan transaksi keuangan 2. Membuat laporan keuangan 3. Membuat berita acara kas 4. Bertanggungjawab terhadap dokumen/arsip keuangan			
HUBUNGAN KERJA			
No.	Nama jabatan	Unit Kerja	Keterangan
1.	Asdir II	PPS	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Kasubbag Umum	PPS	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

Darussalam, 10 Januari 2015  
 Direktur,  
 Ttd.

**Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc**  
 NIP. 196210091987021001

*Isi dokumen ini milik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala dan tidak diperbolehkan memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seizin tertulis.*