

URAIAN TUGAS

- 1 Nama : Rusdiyono, S.Sos
- 2 Jabatan : Staf Tata Usaha (Pembantu Bendahara Pengeluaran).
- 3 Unit Organisasi : UPT Bapenda Provinsi Bali di Kabupaten Buleleng.
- 4 Uraian Tugas :
1. Menerima, menyampaikan, membayarkan, menata usahaan dan mempertanggung jawabkan uang untuk Keperluan Belanja Daerah;
 2. Mengajukan permintaan pembayaran SPP-TU dan SPP-LS;
 3. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari tambahan uang dan/atau pelimpahan uang persediaan dari bendahara pengeluaran;
 4. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola;
 5. Menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 6. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 7. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 8. Menyusun laporan pertanggung jawaban (SPJ Fungsional) setiap akhir bulan;
 9. Menginput laporan pertanggung jawaban kedalam sistem SIPKD;
 10. Melakukan pemungutan, pemotongan, penyetoran dan penatausahaan pajak;
 11. Membuat rekapitulasi belanja, administrasi UP/GU;
 12. Membuat kumpulan bukti-bukti yang akan di SPJ kan;
 13. Membuat daftar penerimaan pengeluaran kas per kegiatan;
 14. Melakukan pencatatan ke dalam buku kas umum dan buku pembantu;
 15. Membuat kwitansi pengajuan TPP dan UM;

16. Membuat surat pernyataan tanggung jawab TPP dan UM;
17. Membuat pajak TPP dan UM;
18. Membantu membuat laporan fisik keuangan setiap bulan;
19. Membantu membuat laporan kinerja setiap tiga bulan;
20. Membantu membuat rencana kegiatan anggaran (RKA).

Mengetahui,
Kepala Sub.Bagian Tata Usaha,

Singaraja, 3 Januari 2017
Yang Membuat,

I Gusti Ayu Mirahwati,S.H
Penata TK.I
NIP.19631231 198603 2 185

Rusdiyono,S.Sos
Penata
NIP.19660512 199403 1 013

Menyetujui/Mengesahkan,
Kepala UPT Bapenda Provinsi Bali
Di Kabupaten Buleleng

Drs. Ida Kade Suhita,M.Si
Pembina TK.I
NIP.19640215.199203 1 012

URAIAN TUGAS

1. Nama Pegawai : I Putu Ariasa
2. Jabatan : Staf Tata Usaha (Pembantu Urusan Verifikasi SPJ)
3. Unit Organisasi : UPT Bapenda Provinsi Bali di Kabupaten Buleleng.
4. Uraian Tugas :
 1. Meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan per undang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 2. Meneliti kebenaran SPJ, SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS yang di tetapkan dan diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 3. Melakukan Verifikasi penutupan kas umum dan pembantu setiap akhir bulan;
 4. Menerima / mencatat SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan pengesahan SPJ ke dalam buku register;
 5. Menyiapkan surat pengesahan SPJ pengeluaran untuk di sampaikan kepada PPTK lalu diparaf selanjutnya dimohonkan otoritas/tanda tangan kuasa pengguna anggaran;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Mengetahui,
Kepala Sub.Bagian Tata Usaha

Singaraja, 3 Januari 2017
Yang Membuat,

I Gusti Ayu Mirahwati,S.H
Penata TK.I
NIP.19631231 198603 2 185

I Putu Ariasa
Penata Muda TK.I
NIP.19650620 199403 1 013

Menyetujui/Mengesahkan,
Kepala UPT Bapenda Provinsi Bali
Di Kabupaten Buleleng

Drs. Ida Kade Suhita,M.Si
Pembina TK.I
NIP.19640215.199203 1 012

URAIAN TUGAS

1. Nama Pegawai : Made Yuni Handayani, S.E
2. Jabatan : Staf Tata Usaha (Analis Kepegawaian dan Admin Sidik jari)
3. Unit Organisasi : UPT Bapenda Provinsi Bali di Kabupaten Buleleng.
4. Uraian Tugas :

1. Menyusun Model D.K;
2. Mengerjakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
3. Memeriksa dan Mengajukan usul Piagam Satya Lencana Karya Satya (SLKS) PNS;
4. Mengerjakan SK.Penyesuaian Gaji Pokok PNS (Inpasing);
5. Memeriksa dan mengajukan usul Kenaikan Pangkat;
6. Menyusun / mendata calon peserta diklat;
7. Menyiapkan Usul Pensiun Pegawai;
8. Menyiapkan dan mengajukan surat cuti PNS;
9. Mengajukan Usul Kenaikan Gaji Berkala;
10. Mengajukan Usul Kenaikan Pangkat Pegawai;
11. Menyiapkan surat mengenai disiplin dan pengendalian kepegawaian;
12. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
13. Menginventaris / menganalisa setiap jabatan pada instansi pemerintah;
14. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DSP);
15. Menyusun pelaporan tentang pengembangan system manajemen PNS;
16. Mengadakan Perubahan Data PNS ke dalam program SIMPEG;
17. Membuat Tinjauan / ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang kepegawaian berupa artikel yang di terbitkan pada majalah instansi;
18. Mengikuti seminar,lokakarya di bidang manajemen PNS sebagai anggota;
19. Menyiapkan absen daftar hadir pegawai;
20. Menyiapkan blanko biodata pegawai;
21. Mengoperasikan Absensi sidik jari;

22. Membuat rekap absensi sidik jari mingguan;
23. Membuat laporan rekap absensi sidik jari per bulan;
24. Membuat laporan rekap absensi Uang Makan per bulan;
25. Membuat laporan rekap absensi Tunjangan Prestasi Kerja;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung.

Mengetahui,
Kepala Sub.Bagian Tata Usaha

Singaraja, 3 Januari 2017
Yang Membuat,

I Gusti Ayu Mirahwati,S.H
Penata TK.I
NIP.19631231 198603 2 185

Made Yuni Handayani
Penata Muda TK.I
NIP. 19800608 201101 2 002

Menyetujui/Mengesahkan,
Kepala UPT Bapenda Provinsi Bali
Di Kabupaten Buleleng

Drs. Ida Kade Suhita,M.Si
Pembina TK.I
NIP.19640215.199203 1 012

URAIAN TUGAS

1. Nama Pegawai : I Made Suarsana
2. Jabatan : Staf Tata Usaha (Pembantu Pengurus Barang)
3. Unit Organisasi : UPT Bapenda Prov. Bali di Kabupaten Buleleng.
4. Uraian Tugas :

1. Membuat kartu inventaris ruangan.
2. Mencatat penerimaan barang ATK.
3. Mencatat pengeluaran barang ATK.
4. Mencatat penerimaan inventaris kantor.
5. Melaporkan hasil pencatatan inventaris barang.
6. Membuat rekonsiliasi data Barang Milik Daerah (BMD) semester I, semester II dan tahunan.
7. Membuat laporan mutasi barang persediaan barang pakai habis semester I, semester II dan tahunan.
8. Membuat buku inventaris gabungan semester I, semester II dan tahunan.
9. Membuat laporan rekapitulasi kartu inventaris barang semester I, semester II dan tahunan.
10. Membuat laporan rekapitulasi barang ke neraca semester I, semester II dan tahunan.
11. Membuat laporan rincian barang ke neraca semester I, semester II dan tahunan.
12. Membuat stock opname persediaan semester I, semester II dan tahunan
13. Melakukan pengawasan kebersihan kantor dan taman, lampu-lampu dan instalasi air.
14. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Mengetahui,
Kepala Sub.Bagian Tata Usaha

Singaraja, 3 Januari 2017
Yang Membuat,

I Gusti Ayu Mirahwati, S.H
Penata TK.I
NIP.19631231 198603 2 185

I Made Suarsana
Pengatur Muda TK.I
NIP.19760715 200901 1 006

Menyetujui/Mengesahkan,
Kepala UPT Bapenda Provinsi Bali
Di Kabupaten Buleleng

Drs. Ida Kade Suhita, M.Si
Pembina TK.I
NIP.19640215.199203 1 012

URAIAN TUGAS

1. Nama Pegawai : Putu Eka Ariyanti,SH
2. Jabatan : Staf Tata Usaha (Pembantu Pembuat Dokumen Pengeluaran)
3. Unit Organisasi : UPT Bapenda Prov. Bali di Kabupaten Buleleng.
4. Uraian Tugas :

1. Membantu melakukan pembayaran kepada pihak yang berhak.
2. Membantu menyiapkan dan mengecek SPP, baik UP, GU, TU maupun LS;.
3. Membantu membuat dokumen pengeluaran uang sebagai pendukung SPP, UP, GU, TU dan LS;
4. Membantu membuat dokumen perjalanan dinas dalam daerah.
5. Membantu membuat dokumen perjalanan dinas luar daerah.
6. Membantu menghimpun dokumen tagihan pengeluaran dari PPTK.
7. Membantu menyiapkan dokumen SPM.
8. Meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan di ketahui/di setujui oleh PPTK.
9. Mencatat SPM ke dalam register SPM.
10. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Mengetahui,
Kepala Sub.Bagian Tata Usaha

Singaraja, 3 Januari 2017
Yang Membuat,

I Gusti Ayu Mirahwati,S.H
Penata TK.I
NIP.19631231 198603 2 185

Putu Eka Ariyanti,S.H
Penata Muda
NIP.19790110 201001 2 002

Menyetujui/Mengesahkan,
Kepala UPT Bapenda Provinsi Bali
Di Kabupaten Buleleng

Drs. Ida Kade Suhita,M.Si
Pembina TK.I
NIP.19640215.199203 1 012

URAIAN TUGAS

1. Nama Pegawai : I Putu Eka Maha Wyarsana,A.Md
2. Jabatan : Staf Tata Usaha (Pembantu Pengurus Gaji)
3. Unit Organisasi : UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali Di Kabupaten Buleleng
4. Uraian Tugas :
 1. Membantu/membuat gaji dan pengurusan gaji PNS gaji ke-13,dan kekurangan gaji;
 2. Membuat SPP gaji,gaji ke-13,dan kekurangan gaji;
 3. Membantu membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) potongan PFK 8% + 2%, PFK 3% iuran jaminan kesehatan;
 4. Membuat surat setoran pajak (SPP) PPh 21 tahunan;
 5. Membantu membuat potongan gaji pegawai dan membawa nomor rekening ke BPD Bali Renon Denpasar;
 6. Membantu membuat realisasi belanja pegawai dan Tunjangan;
 7. Membantu membuat bukti pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Formulir 1721-A2);
 8. Membuat kitir gaji pegawai;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Mengetahui,
Kepala Sub.Bagian Tata Usaha,

Singaraja, 3 Januari 2017
Yang Membuat,

I Gusti Ayu Mirahwati,S.H
Penata TK.I
NIP.19631231 198603 2 185

I Putu Eka Maha Wyarsana, A.Md
Pengatur TK. I
NIP.19840303 201101 1004

Menyetujui/Mengesahkan,
Kepala UPT Bapenda Provinsi Bali
Di Kabupaten Buleleng

Drs. Ida Kade Suhita,M.Si
Pembina TK.I
NIP.19640215.199203 1 012

URAIAN TUGAS

1. Nama Pegawai : Ni Luh Sutarini
2. Jabatan : Staf Tata Usaha (Urusan surat menyurat & kearsipan)
3. Unit Organisasi : UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Bali Di Kabupaten Buleleng
4. Uraian Tugas :
 1. Mengagenda surat masuk;
 2. Mengagenda surat keluar;
 3. Mengisi lembar disposisi surat masuk;
 4. Mendistribusikan surat sesuai arahan pimpinan dengan menggunakan kartu kendali dan lembaran pengantar;
 5. Mengarsipkan surat masuk ke bendel masing-masing bagian;
 6. Memberi nomor, tanggal, dan stempel surat keluar yang telah di tandatangani oleh pimpinan;
 7. Mengekspedisi surat keluar yang akan dikirim ke instansi tujuan;
 8. Mengarsipkan surat keluar ke bendel masing-masing bagian;
 9. Menyiapkan dokumen ISO RTM/ Rapat Tinjauan Manajemen, Undangan, daftar hadir, notulen rapat laporan tindak lanjut);
 10. Menyiapkan dokumen ISO Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 11. Menyiapkan buku tamu;
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Mengetahui,
Kepala Sub.Bagian Tata Usaha,

Singaraja, 3 Januari 2017
Yang Membuat,

I Gusti Ayu Mirahwati, S.H
Penata TK.I
NIP.19631231 198603 2 185

Ni Luh Sutarini
Pengatur Muda Tk I
NIP.19650420 200901 2 002

Menyetujui/Mengesahkan,
Kepala UPT Bapenda Provinsi Bali
Di Kabupaten Buleleng

Drs. Ida Kade Suhita, M.Si
Pembina TK.I
NIP.19640215.199203 1 012

URAIAN TUGAS

1. Nama Pegawai : I Wayan Gede Ari Sudana
2. Jabatan : Staf Tata Usaha dan Kehumasan
3. Unit Organisasi : UPT Bapenda Provinsi Bali di Kabupaten Buleleng.
4. Uraian Tugas :
 1. Menghimpun peraturan perundang-undangan;
 2. Membantu pengetikan uraian tugas masing masing pegawai;
 3. Membuat struktur organisasi masing-masing Seksi/Kepala sub bagian tata usaha;
 4. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan di masing-masing Seksi/Sub bagian;
 5. Membantu merancang program kegiatan pelayanan masyarakat;
 6. Membantu penyebaran informasi pelayanan samsat(samling,rahazia gabungan,door to door,bumdes bersamsat);
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Mengetahui,
Kepala Sub.Bagian Tata Usaha,

Singaraja, 3 Januari 2017
Yang Membuat,

I Gusti Ayu Mirahwati,S.H
Penata TK.I
NIP.19631231 198603 2 185

I Wayan Gede Ari Sudana
Pengatur
NIP.19720101 200801 1 014

Menyetujui/Mengesahkan,
Kepala UPT Bapenda Provinsi Bali
Di Kabupaten Buleleng

Drs. Ida Kade Suhita,M.Si
Pembina TK.I
NIP.19640215.199203 1 012

URAIAN TUGAS

1. Nama Pegawai : Luh Mas Andriyani,S.T
2. Jabatan : Staf Tata Usaha (Bendahara Penerimaan Pembantu)
3. Unit Organisasi : UPT. Bapenda Provinsi Bali di Kabupaten Buleleng.
4. Uraian Tugas :
 1. Membuat buku kas umum penerimaan PKB,BBNKB,AP,denda PKB,denda BBNKB,denda AP,denda sewa kantin;
 2. Membuat buku kas pembantu penerimaan denda PKB,denda BBNKB,dan denda AP;
 3. Membuat buku pembantu perincian obyek penerimaan PKB,BBNKB dan AP;
 4. Membuat buku pembantu perincian obyek penerimaan denda PKB dan denda BBNKB;
 5. Membuat laporan perunit kendaraan;
 6. Membuat laporan harian perekoning Denda PKB dan denda BBNKB ;
 7. Membuat laporan harian perekoning PKB dan BBNKB;
 8. Menginput laporan harian penerimaan PKB,BBNKB dan AP ke dalam sistem aplikasi SIPKD;
 9. Mencetak STS PKB,BBNKB,denda PKB dan denda BBNKB;
 10. Membuat rekapitulasi penerimaan denda PKB dan denda BBNKB;
 11. Membuat rekapitulasi penerimaan PKB,BBNKB dan AP;
 12. Melakukan pemeriksaan dan membuat berita acara rekonsiliasi penerimaan kasir / teller BPD;
 13. Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran SKPD kepada bendahara penerimaan disertai dengan bukti-bukti;
 14. Membuat registrasi penutupan kas akhir bulan yang bersangkutan;
 15. Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan PKB,BBNKB,AP,Denda PKB dan Denda BBNKB kepada Bendahara penerimaan setiap bulan;
 16. Membuat laporan per triwulan penerimaan dan penyetoran PKB,BBNKB,AP,denda PKB,denda BBNKB dan sewa kantin;
 17. Membuat berita acara pemeriksaan kas setiap bulan;

18. Mengarsipkan bukti-bukti;
19. Mencatat laporan perbandingan antara pendapatan dan target per kode rekening dan jenis kendaraan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di tugaskan oleh atasan.

Mengetahui,
Kepala Sub.Bagian Tata Usaha

Singaraja, 3 Januari 2017
Yang Membuat,

I Gusti Ayu Mirahwati,S.H
Penata TK.I
NIP.19631231 198603 2 185

Luh Mas Andriyani,S.T
Penata Muda TK.I
NIP.19851015 201101 2 005

Menyetujui/Mengesahkan,
Kepala UPT Bapenda Provinsi Bali
Di Kabupaten Buleleng

Drs. Ida Kade Suhita,M.Si
Pembina TK.I
NIP.19640215.199203 1 012

