**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.419
2. **NAMA JABATAN** : Pengolah DataKeuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   1. EselonIV : Sub BagianAnggaranRutindan Pembangunan
   2. EselonIII : BagianKeuangan
   3. EselonII : Biro AdministrasiUmumdanKeuangan
4. **RUMUSAN TUGAS :**

Mengumpulkan, mengolah,danmenyajikan datakeuangansesuaidenganprosedursebagaibahananalisis.

1. **RINCIAN TUGAS :**

5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan sesuai dengan sasaran/responden;

5.2. Mengumpulkan datakeuangandari unit kerja dan sumber lain;

5.3. Menginput data keuangan sesuai dengan format pengolahan data;

5.5. Mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;

5.6. Merekapitulasi data keuangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;

5.7. Memverifikasi dan mengonfirmasi data keuangan untuk keakuratan data;

5.8. Menyajikan data keuangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;

5.9. Menyimpan data keuangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;

5.10. Melayani permintaan data sesuai dengan ketentuan;

5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;

5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. **HASIL KERJA :**

6.1. Penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan;

6.2. Data keuangan;

6.3. Input datakeuangan;

6.5. Olahan data keuangan;

6.6. Rekapitulasi data keuangan;

6.7. Verifikasi dan konfirmasi data keuangan

6.8. Sajian data keuangan;

6.9. Simpanan data keuangan;

6.10. Layanan permintaan data keuangan;

6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

1. **BAHAN KERJA :**
   1. Data keuangan;
   2. DIPA satker;
   3. RencanaKinerjaTahunan (RKT) satker;
   4. PenetapanKinerjasatker;
   5. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
2. **PERALATAN KERJA :**
   1. Alattuliskantor;
   2. Alatperlengkapankantor;
   3. Sistemjaringaninformasipelaksanaananggaran.
3. **PEDOMAN KERJA :**

9.3. PeraturantentangKeuangan Negara;

9.4. RencanaStrategissatker;

9.5. Program kerja SubbagAnggaranRutindan Pembangunan

9.6. POS pengumpulan dan pengolahan data

**10. TANGGUNG JAWAB :**

10.1. Keakuratan data keuangan;

10.2. Kelengkapan data keuangan;

10.3. Kecepatan dan petepatan penyajian data keuangan;

10.4. Keamanan data keuangan.

**11. WEWENANG :**

11.1. Memintakelengkapan datakepadapihakterkait sesuai dengan penugasan atasan;

11.2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

11.3. Memberikan masukan kepada pimpinan.

**12. HUBUNGAN KERJA :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
| 1. | PejabatPembuatKomitmen | RektoratUnpatti | Koordinasi |
| 2. | Kepala Biro AUK | RektoratUnpatti | Koordinasi |
| 3. | KepalaBagianKeuangan | RektoratUnpatti | Koordinasi |
| 4. | Kasubbag. Rutin& Pembangunan | RektoratUnpatti | Koordinasi |
| 5. | PejabatPenerbit SPP danPejabatPenandatanganSPM | RektoratUnpatti | Koordinasi |
| 6. | BendaharaPengeluaran | RektoratUnpatti | Koordinasi |
| 7 | Para PPABP | DalamLingkupUnpatti | Koordinasi |
| 8 | Kantor PelayanandanPerbendaharaan Negara Ambon | Di LuarLingkupUnpatti | Koordinasi/Konsultasi |

**13. KEADAAN TEMPATKERJA :**

13.1. RuangTempatKerja : Lapang

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Suara : Tenang

13.5. Jam kerja : Sesuaiperaturan

**14. UPAYA FISIK :**

Tidakdiperlukanupayafisik yang signifikan.

**15. RESIKO BAHAYA :**

Tidakadaresikobahaya yang signifikan.

**16. SYARAT JABATAN :**

16.1. Pendidikan formal : D3

16.2. Kursus/pelatihan : -DiklatTIK/pengolahan data

- DiklatKeuangan

16.3. Pengalamankerja : Pengelolaan data

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

16.5. Pengetahuan : - TeknikpengumpulandanPengolahandata

- Mekanismepengumpulandanpengolahan data

16.6. Kecakapanteknis : - Menguasai TIK

- Mampumengolah data

16.7. Potensi : - Kemampuannumerik

16.8. Sikapkerja : - Teliti

- Berdayatahanterhadaptekanan

Kerja