**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.672**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program dan Anggaran
3. **UNIT KERJA ATASAN** :

3.1 Esselon IV : Subbagian Perencanaan

3.2 Esselon III : BagianPerencanaandanSistemInformasi

3.3 Esselon II : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi

1. **RUMUSAN TUGAS** :

Menganalisisdanmenyusunrencana, program, dan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

1. **RINCIAN TUGAS**
2. Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Menyusunkonsep rencana strategis, RPJM, dan RKT universitas
4. Menganalisisdata dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
5. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran universitas sesuai dengan hasil analisis;
6. Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
7. Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran universitas
8. Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
9. Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
10. Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
11. Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
12. Melaporkanhasilpelaksanaantugaskepadaatasansebagaipertanggungjawabanpelaksanaantugas;
13. Melaksanakantugaskedinasanlain yang diberikanolehatasan.
14. **HASIL KERJA**
15. Analisis bahan-bahanpenyusunanrencanakerja, program dananggaran;
16. Konseprencanastrategis, RPJM, dan RKT universitas
17. Analisisdata dan informasi;
18. Identifikasi masalah program dan anggaran;
19. Konsepsatuanbiayapelaksanaankegiatan;
20. Analisisusul program, kegiatan, dananggarandari unit kerja;
21. Konseprencana program, ke giatan, dananggaranlembaga;
22. Pembahasanrencana program, kegiatan, dananggaran;
23. Petunjukoperasionalkegiatan (POK);
24. Usulrevisi program, kegiatan, dananggaran;
25. Laporanhasilpelaksanaantugaskepadaatasan;
26. Pelaksanaantugaskedinasan lain.
27. **BAHAN KERJA**
28. Rencana Strategis Lembaga;
29. Program Kerja Lembaga;
30. Rencana dan program kerja Lembaga;
31. Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
32. Data dan informasi perencanaan.
33. **PERALATAN KERJA**
34. AlatTulis Kantor (ATK);
35. AlatPerlengkapan Kantor (APK).
36. **PEDOMAN KERJA**
37. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Universitas Pendidikan Ganesha
38. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas universitasUniversitas Pendidikan Ganesha
39. Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
40. Program kerja lembaga.
41. **TANGGUNGJAWAB**
    1. Kebenarandanketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
    2. Kecepatandanketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
    3. Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga
42. **WEWENANG**
    1. Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
    2. Meminta data danbahanrencanakegiatanlembaga;
    3. Memberikan masukan kepada atasan.
43. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
| 1. | Kepala SubbagianPerencanaan | BagianPerencanaandanSistemInformasi | Konsultasi pelaksanaantugas |
| 2. | PengumpuldanPengolahDataProgram, Anggaran,danPelaporan | SubbagianPerencanaan | Permintaan data dan informasi |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA**
   1. RuangTempatKerja : luas
   2. Suhu : sejuk
   3. Penerangan : terang
   4. Cuaca : -
   5. Suara : tenang
   6. Jam kerja : sesuaidengan peraturan
2. **UPAYA FISIK**

Tidakdiperlukanupayafisik yang signifikan

1. **RISIKO BAHAYA**

Tidakada risikobahaya yang signifikan

1. **SYARAT JABATAN**
   1. Pendidikan Formal : S1/ Sederajat
   2. Kursus/Pelatihan : - DiklatPerencanaan,

- DiklatPenyusunan Program danlaporan

* 1. PengalamanKerja : pengelolaan data keuangan
  2. Pangkat, golongan : PenataMuda, III/a
  3. Pengetahuan : - teknikpenyusunan program dananggaran

- teknikpenyusunanlaporan

- POS penyusunan program dananggaran

* 1. KecakapanTeknis : - Mampumenyusun program, anggaran, dan

laporan

- Mampumengidentifikasipermasalahan di bidang

perencanaandanpenganggaran

* 1. Potensi : - Kemampuannumerik

- Kemampuan verbal

* 1. Sikapkerja : - Teliti
     + - cekatan
     + - Kerjasama
     + - tekun