**URAIAN JABATAN**

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1Eselon IV : SubbagianPerencanaan

3.2Eselon III : BagianPerencanaandanSistemInformasi

3.3Esselon II : Biro AdministrasiAkademik, Kemahasiswaan, PerencanaandanSistemInformasi

1. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkandanmengolah data pelaksanaan program dananggaransesuaidenganketentuansebagaibahanpenyusunan program dananggaranUniversitas

1. RINCIAN TUGAS
   1. Mengumpulkandanmengolahbahan-bahanmasukanrancanganusulanStandarBiayaUmum (SBU), SatuanBiayaKeluaran (SBK);
   2. Mengumpulkan KAK dan RAB usulan program dan anggaran;
   3. Mengumpulkandanmengolahusulanperubahan/revisiusulanrencana, program, kegiatan, sasaran, dananggaran (RKA-KL);
   4. MenyiapkanbahanpenyusunanRencanaKerjaUniversitas;
   5. Menyiapkan data program dananggaransebagaibahanpenyusunan program dan anggaran;
   6. Memberilayanan data program dananggarankepadapihak yang membutuhkan
   7. Menyimpan data program dan anggaransesuaijenisnya agar mudahdtemukan;
   8. Melaporkanhasilpelaksanaan tugaskepadaatasansebagaipertanggungjawabanpelaksanaantugas;
   9. Melaksanakantugaskedinasan lain yang diberikanoleh atasan.
2. HASIL KERJA
   1. Bahan-bahanmasukanrancanganusulanStandarBiayaUmum (SBU), SatuanBiayaKeluaran (SBK);
   2. KAK dan RAB usulan program dan anggaran;
   3. Usulanperubahan/revisiusulanrencana, program, kegiatan, sasaran, dananggaran (RKA-KL);
   4. BahanpenyusunanRencanaKerjaUniversitas;
   5. Data program dananggaran
   6. Layanan data program dananggaran
   7. data program dan anggaran
   8. Laporanhasilpelaksanaan tugas
   9. Laporanpelaksanaantugaskedinasanlainnya
3. BAHAN KERJA
   1. Usulananggaran Unit Kerja
   2. DIPA tahunsebelumnya
   3. Data daninformasi program dananggaran
   4. StandarBiayaUmum
4. PERALATAN KERJA
   1. Alattulis Kantor
   2. Alatperlengkapankantor
5. PEDOMAN KERJA
   1. Program Kerja Biro danBagian
   2. Program KerjaSubbagian

9.5 POS Pengumpulandanpengolahan data program dananggaran

1. TANGGUNG JAWAB
   1. Kebenarandankeakuratan data
   2. Kesesuaiankuantitasdankualitashasilkerjaterhadap target / beban

kerja

* 1. Keamananpenyimpanan data

1. WEWENANG
   1. Meminta data daninformasi program dananggarankepada unit kerjaterkait
   2. Menolakpermintaan data yang tidaksesuaidenganprosedur
2. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NamaJabatan |  |  | Unit Kerja | |  | Dalamhal |  |
| 13.1 | KepalaSubbagianPerencanaan | | | BagianPerencanaandanSistemInformasi | |  | Konsultasipelaksanaan tugas | |
| 13.5 | Penyusun Program danAnggaran | | | SubbagianPerencanan |  |  | Koordinasipelaksanaan tugas | |
| 13.6 | PengadministrasiUmum | | | SubbagianPerencanan |  |  | Koordinasipelaksanaan tugas | |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   1. Ruangtempatbekerja: Luas
   2. Suhu : Sejuk
   3. Penerangan : Terang
   4. Cuaca : -
   5. Suara : Tenang
   6. Jam Kerja : Sesuaiketentuan
2. UPAYA FISIK : Tidakdiperlukanupayafisik yang signifikan
3. ResikoBahaya : Tidakadarisikobahaya yang signifikan
4. SyaratJabatan
   1. Pendidikan Formal : D3
   2. Pelatihan : -
   3. PengalamanKerja : Dibidang program dananggaran
   4. Pangkat/Golongan : Pengatur, II/c
   5. Pengetahuan : - POS PengumpulandanPengolahan Data
   6. KecakapanTeknis : - Mampumengoperasikankomputer
   7. Potensi : - Kemampuannumerik
   8. Sikapkerja : - Teliti

* Cermat