**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.667**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Laporan Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN**
   1. Eselon IV : Subbagian Monitoring dan Evaluasi
   2. Eselon III : Bagian Keuangan
   3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. **RUMUSAN TUGAS**

Menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

1. **RINCIAN TUGAS**
   1. Mempelajari laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
   2. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
   3. Menginput data laporan pelaksanaan anggaran;
   4. Mengkonfirmasi dan mengklarifikasi data pelaporan pelaksanaan anggaran ke pelaksana anggaran;
   5. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);
   6. Menyusun daya serap pelaksanaan anggaran;
   7. Menyusun konsep laporan keuangan;
   8. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
   9. Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan eselon I;
   10. Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;
   11. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
   12. Menginput data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya ke dalam aplikasi untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;
   13. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
   14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
   15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
2. **HASIL KERJA**
   1. Kajian laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
   2. Data usul pelaksanaan anggaran;
   3. Input data laporan pelaksanaan anggaran;
   4. Hasil konfirmasi data laporan pelaksanaan anggaran;
   5. Hasil rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);
   6. Daya serap pelaksanaan anggaran;
   7. Konsep laporan keuangan;
   8. Hasil rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
   9. Hasil koordinasi laporan keuangan;
   10. Pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen;
   11. Hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
   12. Input data usul;
   13. Rekap usul permintaan pembayaran sesuai jenis mata anggaran;
   14. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3. **BAHAN KERJA**
4. Rencana dan program kerja lembaga;
5. Data kegiatan dan DIPA;
6. Dokumen Keuangan.
7. **PERALATAN KERJA**
8. Alat Tulis Kantor;
9. Alat Perlengkapan Kantor.
10. **PEDOMAN KERJA**
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unversitas Pattimura;
13. Peraturan terkait pengelolaan Keuangan dan Anggaran Negara
14. **TANGGUNG JAWAB**
    1. Keakuratan dan ketepatan bahan penyusunan data keuangan;
    2. Kebenaran dan ketepatan pengelolaan keuangan;
    3. Kebenaran dan keakuratan laporan pengelolaan keuangan;
15. **WEWENANG**
    1. Meminta bukti-bukti pengeluaran keuangan kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan;
    2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur;
    3. Memberikan masukan kepada pimpinan.
16. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi | Bagian Keuangan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Pengumpul dan Pengolah Data Program dan Anggaran | Subbagian Perencanaan | Koordinasi pelaksanaan tugas dalam hal pemberian dan permintaan data keuangan |
| 12.3. | Penyusun Program dan Anggaran | Subbagian Perencanaan | Koordinasi pelaksanaan tugas dalam hal pemberian dan permintaan data keuangan |
| 12.4. | Bendahara Pengeluaran | Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan | Koordinasi pelaksanaan tugas dalam hal pemberian dan permintaan data keuangan. |
| 12.5. | Bendahara Penerimaan | Subbagian Dana Masyarakat | Koordinasi pelaksanaan tugas dalam hal pemberian dan permintaan data keuangan. |
| 12.6. | Pengadministrasi Keuangan | Subbagian Monitoring dan Evaluasi | Koordinasi pelaksanaan tugas dalam hal pemberian dan permintaan data keuangan. |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA**
2. Ruang Tempat Kerja : luas
3. Suhu : sejuk
4. Penerangan : terang
5. Cuaca : -
6. Suara : tenang
7. Jam kerja : sesuai dengan peraturan
8. **UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

1. **RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

1. **SYARAT JABATAN**
   1. Pendidikan Formal : S1 atau sederajat
   2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
   3. Pengalaman Kerja : di bidang keuangan
   4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
   5. Pengetahuan : - Peraturan tentang keuangan
   6. Kecakapan Teknis : mampu menyusun laporan keuangan
   7. Potensi : - kemampuan numerik

* kemampuan verbal
  1. Sikap Kerja : teliti, cekatan, tekun, kerja sama