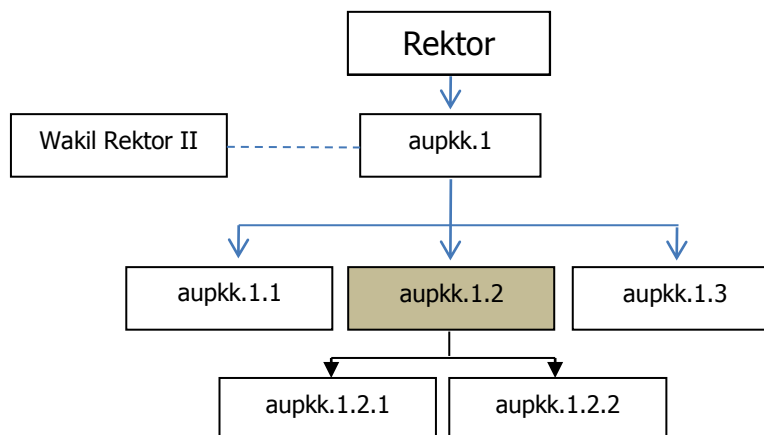




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Kode Jabatan : aupkk.1.2
3. Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Keuangan
Eselon I : Rektor
Eselon II : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan,
Keuangan dan Kepegawaian (AUPKK)
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



Keterangan :

- aupkk.1 = Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
aupkk.1.1 = Kepala Bagian Administrasi dan Umum
aupkk.1.2 = Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
aupkk.1.3 = Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian
aupkk.1.2.1 = Kepala Subbagian Perencanaan
aupkk.1.2.2 = Kepala Subbagian Keuangan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

5. Ikhtisar Jabatan : Membantu Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian (AUPKK) dalam hal urusan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan akuntansi keuangan serta laporan barang milik negara di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung.
6. Uraian Tugas :
- 6.1. Merencanakan dan menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan usulan program dan anggaran kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep RKA Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Mengevaluasi, menelaah dan menilai data dan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Menyusun konsep RKA Bagian Keuangan dan Keuangan bersama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan;
 4. Melakukan pembahasan konsep RKA Bagian Perencanaan dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Keuangan;
5. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan atau Kepala Sub Keuangan untuk memproses lebih lanjut konsep RKA Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai hasil pembahasan; dan
 6. Meneliti dan mengoreksi serta menandatangani konsep RKA Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai hasil pembahasan serta menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.2. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan untuk mengumpulkan data dan bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Menyusun program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AUPKK
 4. Melakukan revisi program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 5. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan atau Kepala Subbagian Keuangan untuk memproses lebih lanjut; dan
 6. Memantau pelaksana tugas staf.
- 6.3. Menghimpun usulan program dan anggaran dari fakultas/pascasarjana/biro/ bagian/lembaga/pusat di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menyusun RKA-KL UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan untuk menerima dan/atau mengumpulkan data dan bahan usulan program dan anggaran dari fakultas/pascasarjana/ biro/bagian/lembaga/ pusat di UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

2. Mempelajari dan meneliti setiap usulan program dan anggaran fakultas/biro/bagian/lembaga/pusat di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Menyampaikan rekapitulasi usulan program dan anggaran dengan Kepala Biro AUPKK.
- 6.4. Penyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penetapan pagu indikatif, pagu sementara, pagu definitif dan DIPA UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
4. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan untuk menyusun konsep RKA UIN Raden Intan Lampung berdasarkan pagu indikatif dan usulan rencana kebutuhan anggaran dari fakultas/biro/ bagian/ lembaga/pusat di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Meneliti dan mengoreksi konsep RKA UIN Raden Intan Lampung serta menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK;
 6. Memfasilitasi pembahasan konsep RKA UIN Raden Intan Lampung dalam rapat kerja di UIN Raden Intan Lampung;
 7. Mendampingi Kepala Biro AUPKK dalam melakukan pembahasan konsep RKA UIN Raden Intan Lampung dengan Kepala Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dan/atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan atau Instansi terkait;
 8. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan untuk menyusun konsep RKA UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan;
 9. Meneliti dan mengoreksi konsep RKA UIN Raden Intan Lampung hasil pembahasan, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.5. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

dengan cara:

1. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan untuk menyusun konsep DIPA berdasarkan pagu definitif dan RKA-KL yang telah disahkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan untuk menyusun konsep POK sebagai pelaksanaan DIPA UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan mengoreksi konsep DIPA dan POK UIN Raden Intan Lampung, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.6. Menyusun konsep usulan revisi RKA, revisi DIPA dan revisi POK serta permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar perubahan RKA/POK/ABT dapat dilakukan, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan untuk menerima data dan bahan usulan revisi RKA, revisi DIPA dan revisi POK serta permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti dan memeriksa data dan bahan usulan revisi RKA, revisi DIPA, revisi POK dan permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
 3. Menugaskan kepada kepala Subbagian Perencanaan untuk menyusun RKA perubahan, DIPA perubahan, POK Perubahan, dan/atau ABT UIN Raden Intan Lampung;
 4. Mengkonsultasikan konsep RKA perubahan, DIPA perubahan, POK Perubahan, dan/atau ABT UIN Raden Intan Lampung dengan Kepala Biro AUPKK;
 5. Menugaskan kepada kepala Subbagian Perencanaan untuk menyempurnakan dan memproses lebih lanjut RKA perubahan, DIPA perubahan, POK Perubahan, dan/atau ABT UIN Raden Intan Lampung hasil konsultasi dengan Kepala Biro AUPKK;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

6. Memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.7. Melaksanakan administrasi proses perencanaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses perencanaan tertib administrasi, dengan cara :
 1. Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan untuk mentatausahakan semua surat, data, bahan, dan dokumen selama proses perencanaan; dan
 2. Memantau pelaksanaan tugas staf.
- 6.8. Menyusun Pedoman Pelaksanaan DIPA UIN Raden Intan Lampung Tahun Anggaran Berjalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan anggaran dapat dilaksanakan secara tertib dan disiplin, dengan cara :
 1. Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman pelaksanaan anggaran UIN Raden Intan Lampung;
 2. Mempelajari bahan penyusunan konsep pedoman Pelaksanaan Anggaran UIN Raden Intan Lampung;
 3. Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk menyusun konsep pedoman pelaksanaan anggaran UIN Raden Intan Lampung;
 4. Meneliti dan mengoreksi konsep Pedoman Pelaksanaan Anggaran UIN Raden Intan Lampung;
 5. Mengkonsultasikan konsep Pedoman Pelaksanaan Anggaran UIN Raden Intan Lampung dengan Kepala Biro AUPKK;
 6. Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk merevisi konsep pedoman pelaksanaan anggaran UIN Raden Intan Lampung;
 7. Mengesahkan dan memaraf Pedoman Pelaksanaan Anggaran UIN Raden Intan Lampung dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK; dan
 8. Menugaskan kepada Kepala Subbagian Keuangan untuk mendistribusikan Pedoman Pelaksanaan Anggaran di UIN Raden Intan Lampung.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 6.9. Menyusun konsep usulan penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu BPP), dan Staf Pengelola Kegiatan (SPK) UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memperlancar pelaksanaan anggaran, dengan cara:
1. Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk menyusun draft konsep usulan pelaksana anggaran (KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, BPP, SPK) di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti dan mengoreksi draft konsep usulan penunjukan KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, BPP, dan SPK; dan
 3. Memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.10. Monitoring pengajuan perintah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memastikan uang negara keluar berdasarkan dokumen yang sah, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk memonitor pengajuan perintah penerbitan SP2D;
 2. Meneliti hasil monitoring pengajuan perintah penerbitan SP2D;
 3. Memerintahkan Kepala Subbagian Keuangan untuk menatausahakan SP2D sesuai prosedur yang berlaku;
 4. Memantau pelaksanaan tugas staf.
- 6.11. Menyusun konsep laporan realisasi anggaran belanja (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar realisasi anggaran dapat dikontrol secara periodik, dengan cara :
1. Mengevaluasi laporan pelaksanaan anggaran unit-unit di UIN Raden Intan Lampung bersama dengan Kepala Subbagian Keuangan;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk menyusun



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- konsep Laporan Realisasi Anggaran Belanja UIN Raden Intan Lampung;
3. Meneliti dan mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran Belanja UIN Raden Intan Lampung;
 4. Memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.12. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan anggaran dapat disusun laporan pertanggungjawabannya secara transparan, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk menyusun konsep LRA dan Neraca serta Catatan atas Laporan Keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti dan mengoreksi konsep LRA, Neraca dan catatan atas Laporan Keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.13. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk menyusun konsep LRA dan Neraca serta Catatan atas Laporan Keuangan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti dan mengoreksi konsep LRA, Neraca dan catatan atas Laporan Keuangan UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.14. Memberi bahan masukan penyusunan Renstra, Renja, RKA-KL, RKT, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengoptimalkan penyusunan Renstra, Renja, RKA/KL, RKT, dan LAKIP, dengan cara :
1. Mempelajari Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, PK dan LAKIP tahun lalu dan tahun berjalan;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk menyusun



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- konsep bahan masukan rencana Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, dan LAKIP di UIN Raden Intan Lampung;
3. Membahas penyusunan konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, dan LAKIP bersama Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Bagian Keuangan;
 4. Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan untuk menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;
 5. Meneliti dan mengoreksi serta menyampaikan bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.15. Mengkoordinir penyelesaian atas temuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menyelesaikan temuan audit, dengan cara:
1. Mempelajari disposisi Kepala Biro AUPKK tentang Tindaklanjut LHP (TLHP);
 2. Menyusun tindak lanjut LHP (TLHP);
 3. Membahas konsep Tindak Lanjut LHP bersama Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan;
 4. Mengoreksi, memaraf dan menyampaikan dokumen TLHP kepada Kepala Biro AUPKK.
- 6.16. Melakukan Pengawasan terhadap Buku Kas pada Bendahara Pengeluaran UIN Raden Intan Lampung setiap akhir bulan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memastikan kebenaran buku kas, dengan cara :
1. Menugaskan Subbagian Keuangan untuk melakukan pengujian terhadap Buku Kas pada Bendahara Pengeluaran UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti hasil pengujian terhadap Buku Kas pada Bendahara Pengeluaran UIN Raden Intan Lampung dan menandatangani.
- 6.17. Melakukan Pemeriksaan Kas pada Bendahara Pengeluaran,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terjadi masalah dikemudian hari, dengan cara :

1. Menugaskan Subbagian Keuangan untuk menguji Laporan Kas pada Bendahara Pengeluaran setiap akhir triwulan;
2. Meneliti hasil pengujian Laporan Kas dan melakukan pemeriksaan kas pada Bendahara Pengeluaran;
3. Menugaskan Subbagian Keuangan menyusun konsep Register Penutupan Kas;
4. Meneliti dan mengoreksi konsep Register Penutupan Kas dan menandatangani.

6.18. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar program dan kegiatan yang telah dilakukan dapat dipertanggungjawabkan, dengan cara :

1. Mempelajari dokumen laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan;
2. Menugaskan para Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepala Subbagian Keuangan, untuk menyusun konsep laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
3. Meneliti dan mengoreksi serta menyempurnakan draft laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
4. Membahas konsep laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
5. Menandatangani dan menyampaikan kepada dokumen laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan epada Kepala Biro AUPKK.

6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.1.	Surat Keputusan Rektor tentang	Dasar melaksanakan tugas



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

	pengangkatan	
7.2.	Renstra	Pedoman kerja
7.3.	Tugas Pokok dan Fungsi	Dasar melaksanakan tugas
7.4.	Rencana Kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bahan kerja
7.5.	Disposisi Atasan;	Bahan kerja
7.6.	DIPA/POK	
7.7.	Surat masuk/surat keluar/ dokumen/ surat keputusan/surat edaran/barang yang dikirim dan diterima	Bahan kerja
7.8.	Surat-surat dan dokumen yang akan digandakan/dicetak/dijilid.	Bahan kerja
7.9.	Data arsip surat dan dokumen yang akan disimpan.	Bahan kerja
7.10.	Konsep surat/nota dinas.	Bahan kerja
7.11.	Usulan program dan anggaran	Bahan kerja
7.12.	Usulan revisi program & anggaran	Bahan kerja
7.13.	Usulan tambahan anggaran	Bahan kerja
7.14.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP);	Bahan kerja
7.15.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);	Bahan kerja
7.16.	Dokumen usulan revisi POK/RKA/DIPA UIN Raden Intan Lampung;	Bahan kerja
7.17.	LHP dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;	Bahan kerja
7.18.	Buku kas dan buku Laporan keuangan	Bahan kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat/Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	Perangkat kerja
8.2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	Perangkat kerja
8.3.	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;	Perangkat kerja
8.4.	Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 jo Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Perangkat kerja
8.5.	Peraturan Menteri Keuangan R.I tentang Standar Biaya;	Perangkat kerja
8.6.	Peraturan Menteri Keuangan R.I tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan RKA KL;	Perangkat kerja
8.7.	Peraturan Menteri Keuangan R.I tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran APBN;	Perangkat kerja
8.9.	Referensi peraturan-peraturan lain yang terkait dengan pengelolaan urusan keuangan.	Perangkat kerja
8.10.	Standar Operasional Prosedur	Alat kerja
8.11.	Komputer/Laptop/printer/internt	Alat kerja
8.12.	Lemari arsip	Alat kerja
8.13.	Teleponm/fax	Alat kerja
8.14.	Alat Tulis Kantor	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Tersedianya RKA UIN Raden Intan Lampung;
- 9.2. Tersedianya Dokumen DIPA dan POK UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 9.3. terselesaikannya usulan revisi RKA-KL, DIPA, POK dan permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.4. tersusunnya konsep rencana program Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 9.5. terkumpulkannya data dan bahan perencanaan;
 - 9.6. terkoordinasikannya penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - 9.7. terlaksanakannya penatausahaan administrasi perencanaan;
 - 9.12. terkumpulkannya SP2D;
 - 9.13. tersedianya Laporan Realisasi Anggaran Belanja UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.14. tersedianya LRA, Neraca dan catatan atas Laporan Keuangan UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.15. tersedianya Laporan Pelaksanaan SAI UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.16. tersedianya Bahan masukan Renstra, Renja, RKA-KL, PK, RKT dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.17. tersedianya Laporan Realisasi Kinerja dan Anggaran Triwulan I, II, III, dan IV UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.18. tersedianya Laporan Pemantauan Realisasi UIN Raden Intan Lampung;
 - 9.19. tersedianya Laporan Register Penutupan Kas;
 - 9.20. tersedianya Laporan Pengawasan Buku Kas Bendahara Pengeluaran;
 - 9.21. terselesaikannya tindak lanjut LHP;
 - 9.22. terselenggaranya penilaian SKP dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 9.23. terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
10. Tanggungjawab :
- 10.1. Kebenaran atas usul, saran, dan pendapat yang diajukan;
 - 10.2. Meminta dan mengumpulkan data dan bahan perencanaan anggaran;
 - 10.3. Menyusun konsep RKA-KL, RKA, DIPA, POK, Revisi DIPA, Revisi POK, ABT;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 10.4. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 10.5. Kebenaran atas konsep RKA UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.6. Kebenaran atas konsep DIPA dan POK UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.7. Kebenaran atas konsep usulan revisi RKA-KL, DIPA, POK serta permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.8. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 11.9. Kebenaran atas konsep RKA UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.10. Kebenaran atas konsep DIPA dan POK UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.11. Kebenaran atas konsep usulan revisi RKA-KL, DIPA, POK serta permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.12. Kebenaran atas usul penunjukan KPA, PPK, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Bendahara Pengeluaran, SPK, dan PUM UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.13. Kebenaran atas kartu pengawasan DIPA UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.14. Terlaksananya pembayaran TKPKN;
 - 11.15. Kebenaran konsep Laporan Realisasi Anggaran Belanja UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.16. Kebenaran atas konsep LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan UIN Raden Intan Lampung; dan
 - 11.17. Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan.
11. Wewenang :
- 11.1. Mengajukan usulan, saran, dan pendapat kepada pimpinan
 - 11.2. Mengoreksi dan memaraf/menandatangani surat dan laporan;
 - 11.3. Mengusulkan konsep RKA UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.4. Mengusulkan konsep DIPA dan POK UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.5. Mengusulkan konsep usulan revisi RKA-KL, DIPA, POK serta permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.8. Mengoreksi dan memaraf/menandatangani surat dan laporan;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 10.9. Menetapkan konsep RKA UIN Raden Intan Lampung;
- 10.10. Menetapkan konsep DIPA dan POK UIN Raden Intan Lampung;
- 10.11. Menetapkan konsep usulan revisi RKA-KL, DIPA, POK serta permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
- 10.12. Menetapkan kartu pengawasan DIPA UIN Raden Intan Lampung;
- 10.13. Menetapkan konsep Laporan Realisasi Anggaran Belanja UIN Raden Intan Lampung;
- 10.14. Menetapkan konsep LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan UIN Raden Intan Lampung
- 11.15. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat dan fasilitas kerja yang disediakan

12. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
12.1	Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.2.	Wakil Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.3.	Kepala Biro AUPKK	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.4.	Kepala Bagian	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.5.	Kepala Subbagian	Bagian Perencanaan & Keuangan	Koordinasi tugas
12.6.	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Koordinasi tugas
12.7.	Staf Administrasi	Bagian Perencanaan & Keuangan	Koordinasi tugas
12.8.	Kepala Bagian / Kepala Seksi Perencanaan	Direktorat Pendidikan Islam Kemenag	Mengusulkan anggaran



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
13.1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
13.2.	Suhu	25° sd 29°
13.3.	Keadaan ruangan	Baik
13.4.	Letak	Strategis
13.5.	Penerangan	Terang
13.6.	Suara	Sunyi
13.7.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
13.8.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko :

No	Fisik / Mental	Penyebab
14.1.	Stress	Volume pekerjaan dan tekanan publik
14.2.	Ambiyen	Banyak duduk
14.3.	Pidana	Menyalagunakan kewenangan
14.4.	Hukum Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I –III/d
- 15.2. Pendidikan : Minimal S.1, Akuntansi/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 15.3. Kursus Diklat :
 - 1). Penjenjangan : Dilkatpim III
 - 2). Teknis : 1. Diklat Administrasi perkantoran;
2. Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah;
3. Diklat arsiparis;
4. Diklat komunikasi korporasi;
5. Diklat tata naskah dinas; dan lain-lain.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 15.4. Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai kasubbag
- 15.5. Pengetahuan Kerja : 1. Kepemimpinan
2. Manajerial
- 15.6. Ketrampilan Kerja : 1. Menggunakan alat kerja komputer/ printer/internet;
2. Berkomunikasi
- 15.7. **Kondisi Kerja**
- 1). Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2). Umur : Minimal, 35 tahun
- 3). Tinggi Badan : -
- 4). Berat Badan : -
- 5). Postur Tubuh : -
- 6). Penampilan : Rapi dan bersih

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 16.1. Tercapainya pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan arah strategis UIN Raden Intan Lampung;
- 16.2. Terwujudnya pengelolaan keuangan negara di UIN Raden Intan Lampung yang transparan dan akuntabel.

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.