

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.Ang.Akt.053

KEPALA URUSAN ANGGARAN & AKUNTANSI

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan anggaran dan akuntansi.
Masa Jabatan	4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan; 2. Memberikan penilaian kinerja tenaga kependidikan Urusan Anggaran dan Akuntansi Biro Keuangan; 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan; 5. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan, melalui data base yang bersumber dari arsip kepegawaian; 6. Melaksanakan pemberkasan administrasi tenaga kependidikan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 2. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 3. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 4. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan; 5. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun perencanaan anggaran di tingkat universitas; 2. Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan di tingkat universitas; 3. Melakukan pencatatan bagian jurnal, neraca dan laporan realisasi anggaran, laporan aktivitas, dan laporan posisi keuangan di tingkat universitas; 4. Melakukan pencatatan buku kas dan Bank;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Membantu pengawasan kegiatan administrasi dan keuangan di biro keuangan; 6. Menyiapkan bahan untuk Rencana Anggaran dan Belanja; 7. Menyerahkan hasil verifikasi ajuan anggaran ke Wakil Rektor 2 untuk dimintakan persetujuan ke kabiro keuangan untuk pencairan dana; 8. Menerima dan verifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dari pengguna dana yaitu unit kerja; 9. Bila terjadi ketidak sesuaian dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan maka harus di konfirmasi atau dikembalikan kepada unit pemakai dana untuk diperbaiki. Apabila diduga kuat terjadi penyimpangan diserahkan kepada Kabiro keuangan dan WR2 untuk ditindak lanjuti; 10. Meminta/menagih kepada unit pemakai dana untuk melaporkan penggunaan dana yang sudah dicairkan apabila pada batas waktu yang sudah ditentukan belum menyampaikan laporan; 11. Mengarsip/menyimpan hasil pelaporan pertanggungjawaban keuangan sampai batas waktu tertentu boleh untuk dimusnahkan; 12. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file; 13. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan dibawahnyasecara rutin; 14. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 15. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian anggaran dan akuntansi; 16. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 17. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 18. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 19. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi yang baru. 		
	Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Sumberdaya Keuangan

Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Koordinasi horisontal	:	Kepala Urusan Pelayanan Keuangan Kepala Urusan pada Biro lain
	Hubungan Lini ke bawah	:	Tenaga kependidikan
Persyaratan Pemangku jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3/Sertifikasi Akuntansi, Brevet Pajak A dan B; 2. Memiliki pengetahuan tentang Manajemen keuangan dan akuntansi. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman sebagai pimpinan minimal empat tahun dan masa kerja delapan tahun; 2. Memiliki pengalaman dalam administrasi, kearsipan dan pemberkasan. 		
	<p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency: 10%</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama; c. Kemampuan membangun budaya organisasi; 2. <i>Managerial competency 50 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas pengelolaan anggaran untasi bidang SumberdayaKeuangan; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik; f. Kerjasama (<i>teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi; h. Memiliki loyalitas yang tinggi; i. Memiliki komitmen yang tinggi 		

