
 <p><b>FAKULTAS PSIKOLOGI</b> UIN Maulana Malik Ibrahim Malang</p>	<p align="center"><b>URAIAN TUGAS KEPALA</b> <b>SUB-BAGIAN ADMINISTRASI PERENCANAAN, AKUNTANSI, DAN KEUANGAN</b></p>
<p>Tanggal Terbit: 1 Juli 2013</p>	<p align="right">Ditetapkan oleh Dekan,</p>  <p align="right"><b>Dr. H. M. Lutfi Mustofa, M.Ag.</b> NIP. 19730710 200003 1 002</p>
<p><b>Ringkasan Pekerjaan</b></p>	<p>Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam penyusunan perencanaan anggaran dan program fakultas, administrasi perbendaharaan, administrasi akuntansi, administrasi pelaporan keuangan, dan administrasi pelaporan fakultas.</p>
<p><b>Tugas Pokok</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan administrasi penyusunan rencana dan anggaran;</li> <li>2. Melaksanakan administrasi perbendaharaan;</li> <li>3. Melaksanakan administrasi akuntansi;</li> <li>4. Melaksanakan administrasi pelaporan keuangan; dan</li> <li>5. Melaksanakan administrasi pelaporan fakultas.</li> </ol>
<p><b>Kewenangan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.</li> <li>2. Menentukan prioritas pekerjaan</li> <li>3. Memberi nilai DP3 bawahan.</li> <li>4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.</li> <li>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> <li>6. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>7. Menyetujui izin cuti bawahan.</li> </ol>
<p><b>Tanggung Jawab</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja sub bagian.</li> <li>2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Kebenaran dan ketepatan administrasi perencanaan dan keuangan.</li> <li>4. Kebenaran dan ketepatan bahan dan hasil kerja.</li> <li>5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Kedisiplinan bawahan.</li> <li>7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>8. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<p><b>Uraian Tugas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan kerja tahunan sub.bagian.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran</li> <li>3. Mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan (pencairan) anggaran.</li> <li>4. Melaksanakan/membuat daftar gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas.</li> <li>5. Melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/dokumen/bukti pengeluaran keuangan.</li> <li>6. Merumuskan cara dan pendekatan dalam memaksimalkan penyerapan anggaran.</li> <li>7. Menyusun dan mengembangkan model akuntansi keuangan fakultas.</li> <li>8. Memonitor pelaksanaan anggaran.</li> <li>9. Membuat laporan tahunan/triwulan pelaksanaan anggaran.</li> <li>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p><b>Hubungan Kerja</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan.</li> <li>2. WD I, WD II dan WD III di lingkungan fakultas.</li> <li>3. Kepala bagian tata usaha</li> <li>4. Kepala sub-bagian di lingkungan fakultas.</li> <li>5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</li> </ol>