

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Eselon II : Direktur Politeknik Negeri Padang
4. RUMUSAN TUGAS

Jabatan ini berperan Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bagian administrasi umum dan keuangan serta memberikan layanan dibidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat di lingkungan Politeknik Negeri Padang agar semua kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan berjalan baik dan lancar
5. RINCIAN TUGAS
 - 5.1 Menyusun Rencana Kerja dan Program Kerja Bagian
 - 5.2 Menyelenggarakan urusan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Politeknik Negeri Padang
 - 5.3 Menyelenggarakan Kenaikan Pangkat PNS Politeknik Negeri Padang
 - 5.4 Menyelenggarakan urusan rumah tangga serta pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Negeri Padang
 - 5.5 Mengkoordinasikan pengelolaan kendaraan dinas dan urusan perjalanan dinas Politeknik Negeri Padang
 - 5.6 Menyelenggarakan pengelolaan Gaji, TKPKN, dan Belanja Pegawai lainnya.
 - 5.7 Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan Politeknik Negeri Padang
 - 5.8 Mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang
 - 5.9 Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tagihan atas pembayaran langsung (SPP-LS).
 - 5.10 Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tagihan atas penggantian uang persediaan (SPP-GU).
 - 5.11 Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang
 - 5.12 Mengkoordinasikan pelaksanaan perekaman data transaksi barang milik negara di lingkungan Politeknik Negeri Padang
 - 5.13 Menyelenggarakan pemberian identifikasi barang inventaris di lingkungan Politeknik Negeri Padang
 - 5.14 Menyelenggarakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang
 - 5.15 Mengkoordinasikan pelaksanaan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Politeknik Negeri Padang
 - 5.16 Mengkoordinasikan Proses Verifikasi Kehadiran PNS Politeknik Negeri Padang

- 5.17 Menyelenggarakan Proses Penerimaan PNS Politeknik Negeri Padang
- 5.18 Menyelenggarakan Kenaikan Gaji Berkala PNS Politeknik Negeri Padang
- 5.19 Menyelenggarakan Penilaian Prestasi Kerja PNS Bagian Administrasi Umum Kepegawaian dan Keuangan
- 5.20 Mengkoordinasikan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan anggaran
- 5.21 Mengkoordinasikan proses pengumpulan ,Pengolahan dan Penyajian Data untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan
- 5.22 Mengkoordinasikan proses pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Laporan Keuangan DIPA
- 5.23 Mengkoordinasikan Penyusun dan evaluasi Laporan Kinerja (Lapker)
- 5.24 Mengkoordinasikan persiapan penghapusan barang inventaris kantor di lingkungan Politeknik Negeri Padang
- 5.25 Menyelenggarakan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan di lingkungan Politeknik Negeri Padang

6. HASIL KERJA

- 6.1 Rencana dan program kerja kepala bagian
- 6.2 Tersipnya berkas-berkas politeknik
- 6.3 Terselenggaranya Kenaikan Pangkat PNS Politeknik Negeri Padang
- 6.4 Terlaksana urusan rumah tangga serta pemeliharaan sarana dan prasarana
- 6.5 Terkoordinasinya pengelolaan kendaraan dinas dan urusan perjalanan dinas
- 6.6 Dibayarkan Gaji Pegawai.
- 6.7 Tersusun pengadaan barang/jasa
- 6.8 Pelaksanaan serah terima barang inventaris dan barang persediaan terlaksana dengan baik
- 6.9 Terlaksananya penyelesaian tagihan atas pembayaran langsung (SPP-LS).
- 6.10 Terlaksananya penyelesaian tagihan atas penggantian uang persediaan (SPP-GU).
- 6.11 Telaah peraturan perundang-undangan.
- 6.12 Arahan/ petunjuk
- 6.13 Penerimaan dan pengangkatan pegawai
- 6.14 Formasi dan pengembangan pegawai
- 6.15 Kesejahteraan pegawai
- 6.16 Mutasi dan pengangkatan pegawai
- 6.17 Penyelesaian kasus
- 6.18 Pemrosesan izin menjadi anggota partai politik
- 6.19 Daftar lembaran kerja DUK, DURK, DUP
- 6.20 Konsep revisi DIPA
- 6.21 Konsep tuntutan ganti rugi (TGR)
- 6.22 Hasil penerimaan dan pengeluaran/kwitansi
- 6.23 Laporan realisasi dan evaluasi
- 6.24 Data usulan
- 6.25 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketata usahaan dan perlengkapan
- 6.26 Arsip dokumen dan uang

6.27 Laporan kepala bagian

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Program Kerja Kepala bagian
- 7.2 Kebijakan atasan
- 7.3 Data dan informasi yang relevan
- 7.4 Surat dan dokumen
- 7.5 Peraturan yang berlaku

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat tulis kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

- 9.1 Undang-undang No. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan,
- 9.2 Undang-undang No. 25 tahun 2009: Pelayanan Publik
- 9.3 Undang-undang 20 Tahun 2003: Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasan
- 9.4 PP No. 41 Tahun 2009: tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen, serta tunjangan kehormatan Profesor. Pedoman pelaksanaan Permenkeu no.164/PMK.05/2010: Tata Cara pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta tunjangan kehormatan professor
- 9.5 Permenristekdikti no. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti
- 9.6 Permenristekdikti No. 39 Tahun 2016 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada PTN di Lingkungan Kemenristekdikti
- 9.7 Permenristek & Dikti no. 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
- 9.8 Permenristekdikti No. 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi
- 9.9 Permenristekdikti No. 92 Tahun 2014 (zip) tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen, format pdf dan lampirannya
- 9.10 Permenristekdikti No. 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 9.11 Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
- 9.12 Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik Negeri Padang
- 9.13 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- 9.14 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
- 9.15 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
- 9.16 Peraturan perundang-undangan yang relevan
- 9.17 Keputusan Presiden
- 9.18 Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran
- 9.19 Keputusan Direktur
- 9.20 Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- 9.21 PMK No. 102/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah jo No. 233/PMK.05/20011
- 9.22 PMK No. 102/PMK.05/2009 & Perdirjen No. PER-07/KN/2009 tentang Tata

Cara Rekonsialisasi BMN.

- 9.23 Peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun 2013
- 9.24 Peraturan Presiden RI No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Permerintah
- 9.25 Permendikbud RI no. 13 tahun 2012
- 9.26 PMK No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan & Kodefikasi BMN jo KMK
- 9.27 Instruksi Presiden RI No. 13 tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan Air
- 9.28 Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 1 tahun 2012 tentang Penghematan Energi dan Air.

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1 Kerahasiaan dan keamanan dokumen, data informasi
- 10.2 Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK
- 10.3 Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
- 10.4 Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas
- 10.5 Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja
- 10.6 Ketepatan pembinaan bawahan

11. WEWENANG

- 11.1 Memberikan tugas kepada Kasubag Kepegawaian, Tata Usaha dan Kaur Keuangan
- 11.2 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait
- 11.3 Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan dan dokumen dinas
- 11.4 Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 11.5 Menegur bawahan
- 11.6 Memberi paraf dan menandatangani surat/dokumen, sesuai dengan ketentuan yang berlaku

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Wakil Direktur II	Konsultasi, petunjuk, arahan dan pengawasan

13. SIFAT JABATAN

- 13.1 Jam Kerja : Di dalam jam kerja
- 13.2 Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering dan bersih

14. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S 1
2. Kursus/ pelatihan :
 - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pelatihan kenaikan Pangkat PNS
 - Pelatihan bidang Keuangan
 - Pelatihan Administrasi Umum dan Keuangan
3. Pengalaman di bidang : Keuangan, Kepegawaian dan Ketatausahaan
4. Bakat : Intelegensi, ketelitian dan verbal
5. Kemampuan Khusus : Jiwa kepemimpinan
6. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
7. Umur : Minimal 35 tahun
8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
9. Pangkat dan golongan : Penata Muda Tingkat I / III a

15. LAIN-LAIN