URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1 Eselon III : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
   3.2 Eselon II : Direktur Politeknik Negeri Padang

4. RUMUSAN TUGAS
   Jabatan ini melaksanakan kebijakan, koordinasi**,** pelaksanaan administrasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan subbagian serta menyusun rencana kegiatan lingkup Subbagian sebagai pedoman bagi bawahan dalam memberikan pelayananan ketatusahaan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat di lingkungan Politeknik

5. RINCIAN TUGAS
   5.1 Menyusun Rencana Kerja dan Program Kerja Bagian
   5.2 Melaksanakan urusan surat-menyurat dan ekspedisi di lingkungan Politeknik
   5.3 Menyelenggarakan urusan penggandaan di lingkungan Politeknik
   5.4 Melaksanakan urusan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Politeknik
   5.5 Melaksanakan urusan rumah tangga serta pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik
   5.6 Melakukan pengelolaan kendaraan dinas dan urusan perjalanan dinas Politeknik
   5.7 Melakukan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan Politeknik
   5.8 Melakukan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Politeknik
   5.9 Melaksanakan pelaksanaan serah terima barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Politeknik
   5.10 Melakukan pelaksanaan penyelesaian tagihan atas pembayaran langsung (SPP-LS).
   5.11 Melakukan pelaksanaan penyelesaian tagihan atas penggantian uang persediaan (SPP-GU).
   5.12 Melaksanaan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Politeknik
   5.13 Melaksanaan perekaman data transaksi barang milik negara di lingkungan Politeknik
   5.14 Melaksanakan pemberian identifikasi barang inventaris di lingkungan Politeknik
   5.15 Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Politeknik
   5.16 Melaksanakan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Politeknik
   5.17 Melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja PNS Subbagian Tata Usaha
   5.18 Melaksanakan proses pengumpulan ,Pengolahan dan Penyajian Data untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan
   5.19 Melaksanakan Penyusun dan evaluasi Laporan Kinerja (Lapker)
   5.20 Melaksanakan persiapan penghapusan barang inventaris kantor di lingkungan Politeknik
   5.21 Melaksanakan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan di lingkungan Politeknik

5.22 Melakukan pengelola keamanan kampus

6. HASIL KERJA
   6.1 Rencana Kegiatan subbagian Tata Usaha
   6.2 Peraturan-Peraturan di bidang Hukum,Tata laksana Rumah tangga, Tata Usaha, Pengelolaan dan pemeliharaan asset
   6.3 Draft Surat Keputusan tentang implementasi Peraturan-Peraturan di bidang Hukum,Tata laksana Rumah tangga, Tata Usaha, Pengelolaan dan pemeliharaan asset
   6.4 Tersimpan dan terpeliharannya dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan Hukum dan Tata laksana
   6.5 Terlaksananya layanan ketatausahaan terhadap unit kerja di lingkup Politeknik sesuai dengan prioritas dan kebijakan Kepala Bagian dan referensi terkait
   6.6 Rencana Pengadaan Barang dan Jasa
   6.7 Terpenuhinya kebutuhan Peralatan, Alat tulis Kantor dan Perlengkapan Rumah Tangga di lingkungan politeknik pada tahun anggaran berjalan
   6.8 Pendistribusian barang persediaan yang dilakukan petugas pemegang barang persediaan tertib dan sesuai rencana pengadaan
   6.9 Laporan Barang Milik/Kekayaan Negara
   6.10 Hasil Analisis Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal terkait pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian
   6.11 Terlaksananya kegiatan pemeliharaan/ perbaikan instalasi listrik, instalasi air, media pembelajaran, gedung dan bangunan secara optimal
   6.12 Draft Rencana Penghapusan Barang Milik Negara
   6.13 Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Fasilitas Kampus
   6.14 Laporan Kegiatan subbagian
   6.15 Terciptanya keamanan kampus

7. BAHAN KERJA
   7.1 Rencana dan Program Kerja
   7.2 Kebijakan atasan
   7.3 Data dan informasi yang relevan
   7.4 Surat dan dokumen

8. PERALATAN KERJA
   8.1 Alat tulis kantor
   8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA
   9.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
   9.2 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
   9.3 Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
   9.4 PMK No. 102/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pemerintah jo No. 233/PMK.05/20011

9.5 PMK No. 102/PMK.05/2009 & Perdirjen No. PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsialisasi BMN.

9.6 Peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun 2013

9.7 Peraturan Presiden RI No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Permerintah

9.8 Permendikbud RI no. 13 tahun 2012

9.9 PMK No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan & Kodefikasi BMN jo KMK

9.10 Instruksi Presiden RI No. 13 tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan Air

9.11 Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 1 tahun 2012 tentang Penghematan Energi dan Air.

9.12 Peraturan presiden RI No. 88 tahun 2013 tentang tunjangan kinerja pegawai di lingkungan kemdikbud.

9.13 Peraturan Menteri Pendidikan No. 1 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan.

9.14 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Ri No. 107 tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai

10. TANGGUNG JAWAB

Menjamin terlaksananya program/rencana kerja subbag tata usaha dengan baik dan efektif; pemeliharaan barang-barang inventaris/BMN; penyediaan dan penyaluran barang persediaan, pemeliharaan gedung dan bangunan, urusan rumah tangga; dan pelaporan kegiatan subbagian tata usaha dengan lancar dan tepat waktu

11. WEWENANG

11.1 Memberikan tugas kepada administrasi Tata Usaha

11.2 Meminta petunjuk kepada atasan

11.3 Mengajukan usul dan saran kepada atasan

11.4 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait

11.5 Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan dan dokumen dinas

11.6 Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan

11.7 Menegur bawahan

11.8 Memberi paraf dan menandatangani surat/dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum	Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	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 Penata Usahaan BMN
3.	Pengalaman di bidang	:	Keuangan 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 / III a

15. LAIN-LAIN