

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

**2. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Keuangan
Politeknik Negeri Padang**

3. UNIT KERJA ATASAN :
3.1 Eselon III : Kepala Bagian Adm Umum, Kepegawaian
dan Keuangan

4. RUMUSAN TUGAS :

Menyusun rencana, membagi tugas, dan arahan, menilai, melaksanakan serta melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :

5. 1 Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan
5. 2 Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan
5. 3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dibidang usulan anggaran
5. 4 Melakukan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan dibidang keuangan
5. 5 Melakukan urusan persuratan dan kearsipan
5. 6 Melakukan urusan keuangan
5. 7 Mempersiapkan penyusunan DIPA
5. 8 Mempersiapkan penyusunan usul revisi DIPA
5. 9 Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan.
5. 10 Meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan dan dana masyarakat.
5. 11 Melakukan pembayaran gaji Pegawai, lembur, vakasi, honorarium, tunjangan ikatan dinas, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian.
5. 12 Melakukan urusan tuntutan ganti pembendaharaan.
5. 13 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
5. 14 Mempersiapkan laporan periodic pelaksanaan anggaran
5. 15 Mempersiapkan usul pengangkatan dan pemberhentian bendahawaran.
5. 16 Melakukan penyajian data perkembangan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan Serta dana masyarakat.
5. 17 Melakukan penyimpanan dokumen bidang keuangan
5. 18 Menyusun laporan bagian keuangan.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Rencana dan program kerja

- 6.2 Telaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan
- 6.3 Mengolah dan menganalisa dibidang usul anggaran
- 6.4 Konsep rancangan peraturan dan ketentuan dibidang keuangan
- 6.5 Surat dan arsip
- 6.6 Urusan Keuangan
- 6.7 Lembar kerja DUP, DUK dan DUKR
- 6.8 Konsep revisi DIPA
- 6.9 Pembukuan dan pelaporan keuangan
- 6.10 Laporan penerimaan/pengeluaran uang dan kwitansi
- 6.11 Pembayaran gaji pegawai, lembur, vakasi, honorarium, tunjangan ikatan dinas, perjalanan dinas dan kwitansi pembelian.
- 6.12 Konsep tuntutan gaji rutin
- 6.13 Laporan evaluasi dan realisasi penggunaan anggaran perbulan/triwulan
- 6.14 Konsep laporan priodik pelaksanaan anggaran
- 6.15 Usulan pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan
- 6.16 Konsep realisasi daya serap pelaksanaan anggaran
- 6.17 Menyimpan dokumen dan surat dibidang keuangan
- 6.18 Laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Program Kerja
- 7.2 Data dan informasi tentang administrasi keuangan
- 7.3 Kebijakan atasan
- 7.4 Surat dan dokumen
- 7.5 Peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan administrasi keuangan

8..PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat tulis Kantor (ATK)
- 8.2 Alat Perlengkapan Komputer (APK)
- 8.3 Alat dan Fasilitas unit komputer

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 pelaksanaa 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 Permenristekdikti No. 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi

- 9.8 Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
- 9.9 Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik Negeri Padang
- 9.10 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- 9.11 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
- 9.12 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
- 9.13 Peraturan perundang-undangan yang relevan
- 9.14 Keputusan Presiden
- 9.15 Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran
- 9.16 Keputusan Direktur
- 9.17 Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- 9.18 PMK No. 102/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah jo No. 233/PMK.05/20011
- 9.19 PMK No. 102/PMK.05/2009 & Perdirjen No. PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsialisasi BMN.
- 9.20 Peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun 2013
- 9.21 Peraturan Presiden RI No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 9.22 Permendikbud RI no. 13 tahun 2012
- 9.23 PMK No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan & Kodefikasi BMN jo KMK
- 9.24 Instruksi Presiden RI No. 13 tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan Air
- 9.25 Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 1 tahun 2012 tentang Penghematan Energi dan Air.

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

- 11.1 Meminta petunjuk dan arahan dari atasan
- 11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan
- 11.3 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
- 11.4 Memberi arahan/petunjuk kepada bawahan
- 11.5 Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 11.6 Menegur bawahan
- 11.7 Memberi paraf, menandatangani surat/dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 11.8 Menolak laporan pelaksanaan anggaran oleh satuan organisasi di lingkungan Politeknik Negeri Padang apabila tidak sesuai dengan peraturan/perundang-undangan

12. HUBUNGAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	WD. II	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KONSULTASI, PETUNJUK, PELAPORAN
2	Kabag Adm Umum	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KONSULTASI, PETUNJUK PELAPORAN

13. SIFAT JABATAN

1. Jam kerja : didalam dan diluar jam kerja
2. Keadaan tempat kerja : Tenang dan yaman

14. SYARAT-SYARAT JABATAN

1. Pendidikan Formal : S1 yang relevan
2. Kursus/Pelatihan : a. Diklat Keuangan
b. Pelatihan Komputer
3. Bakat : Intelegensia Verbal , Numerik, Ketelitian, .
4. Kemampuan Khusus : Pemahaman dan mengerti dengan seluk beluk keuangan
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
6. Umur : -
7. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
8. Pangkat : Minimal Golongan III.a

15 LAIN-LAIN