

## **URAIAN JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Sub Bagian Keuangan**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
  - a. ESELON IV : Sub Bagian Keuangan
  - b. ESELON III : Sekretariat
  - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
  - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam Menyusun program kerja, menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi, pelaporan serta evaluasi keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Keuangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
  - a. Program kerja Sub Bagian Keuangan
  - b. Terbaginya tugas
  - c. Petunjuk kerja
  - d. Pemeriksaan kerja
  - e. Penelitian kelengkapan SPP dan Pembuatan SPM, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, administrasi perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, bahan kebijakan pengelolaan keuangan
  - f. Telaahan staf dan Koordinasi dengan unit terkait
  - g. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
  - a. Data mengenai keuangan
  - b. Arsip Keuangan
  - c. Peraturan Pemerintah tentang Keuangan
  - d. Peraturan Gubernur
  - e. Keputusan Gubernur
  - f. SPJ, SPP- UP/GU/TU, SP2D, SPP-LS (Kontrak)
  - g. Lembaran disposisi atasan
- 6. PERALATAN KERJA** :
  - a. Data keuangan
  - b. Buku Pedoman pengelolaan keuangan
  - c. Buku Peraturan Standar Biaya.
  - d. Kalkulator
  - e. Komputer
  - f. Filling kabinet
  - g. Lembaran disposisi atasan
- 7. RINCIAN TUGAS** :
  - a. Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan, sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
  - d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
  - e. Meneliti kelengkapan SPP dan Pembuatan SPM, memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran, mengadministrasikan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan transaksi keuangan, mengkaji bahan kebijakan pengelolaan keuangan, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat sesuai peraturan yang berlaku.
  - f. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

**8. KEADAAN TEMPAT KERJA :**

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

**9. UPAYA FISIK :**

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

**10. Kemungkinan Resiko Bahaya :**

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

**11. Syarat Jabatan :**

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Akuntansi, Manajemen
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.IV, Keuangan Daerah
- c. Pengetahuan kerja : Keuangan Daerah, Perencanaan
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bagian Keuangan ± 3 tahun
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 35 tahun
- f. Bakat kerja :
  - G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
  - V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
  - Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
  - F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
  - E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja :
  - D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning).
  - P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi
  - M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.
  - I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja :
  - 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data).
  - 2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
  - 3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).