

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengadministrasi 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** :

Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Pengadministrasian surat
 - b. Administrasi keuangan
 - c. Inventarisasi kegiatan
 - d. Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip.
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Surat-surat mengenai Keuangan
 - b. Pergub Nomor Sumbar Nomor 75 tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
 - c. Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat
 - d. Alat-alat tulis
 - e. Konsep surat yang akan diketik
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran Surat-surat Keuangan
 - b. Buku petunjuk pengadministrasian surat
 - c. Mesin ketik
 - d. Lembaran konsep yang akan diketik
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat Sub Bagian Keuangan untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan.
 - b. Mengadministrasikan Keuangan sesuai dengan petunjuk yang berlaku
 - c. Menginventarisir kegiatan yang ada pada Sub Bagian Keuangan
 - d. Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan Kelembagaan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru.
 - e. 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 duduk, berdiri dan berjalan pada waktu bekerja serta melakukan komunikasi dengan orang lain.
- 10. Kemungkinan Resiko Bahaya** :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.
- 11. Syarat Jabatan** :
 - a. Pendidikan : Minimal (D-3) Ekonomi
 - b. Pelatihan : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 - c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Administrasi Umum
 - d. Pengalaman kerja : Tidak disyaratkan
 - e. Kondisi Fisik : Tidak disyaratkan

- 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).
- 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
 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).