Nama Jabatan : Sub Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kesekretariatan

Kode Jabatan : -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PENGAWAS** | | | | | | | | | | |
| **I.** | **IKHTISAR JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Ikhtisar Jabatan | | | Memimpin dan melaksanakan tugas **Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Pekabaru** sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **II.** | **STANDAR KOMPETENSI** | | | | | | | | | |
|  | Kompetensi | | | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi | | | | |
|  | **A.** | **Manajerial** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Integritas | | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi | * 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. | | | | |
| * 1. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya | | | | |
| * 1. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi | | | | |
|  |  | 1. Kerjasama | | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | * 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim | | | | |
| * 1. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; | | | | |
| * 1. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim | | | | |
|  |  | 1. Komunikasi | | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | * 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; | | | | |
| * 1. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain serta memberikan respon yang sesuai; | | | | |
| * 1. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan | | | | |
|  |  | 1. Orientasi Pada Hasil | | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | * 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; | | | | |
| * 1. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; | | | | |
| * 1. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya. | | | | |
|  |  | 1. Pelayanan Publik | | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan | * 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; | | | | |
| * 1. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; | | | | |
| * 1. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. | | | | |
|  |  | 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | * 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; | | | | |
| * 1. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; | | | | |
| * 1. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. | | | | |
|  |  | 1. Mengelola Perubahan | | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | * 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; | | | | |
| * 1. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; | | | | |
| * 1. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | |
|  |  | 1. Pengambilan Keputusan | | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | * 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. | | | | |
| * 1. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; | | | | |
| * 1. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. | | | | |
|  | **B.** | **Sosial Kultural** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Perekat Bangsa | | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | * 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; | | | | |
| * 1. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; | | | | |
| * 1. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya | | | | |
|  | **C.** | **Teknis** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Bendahara | | 1 | Mampu Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan | * 1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban | | | | |
| * 1. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksnaan tugas | | | | |
| * 1. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Angaran Rutin (LKKAR) dan realisasi anggaran rutin yang membuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Melaksankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | | | | |
|  |  | 1. Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan | | 2 | Mampu Melakukan kegitan pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan di bidang laporan dan transaksi keuangan | * 1. Melakukan pemeriksaan, menelaah laporan dan transaksi keuangan | | | | |
| * 1. Menatausahakan kegiatan yang meliputi menerima, menyimpan dan membayarkan harus diadministrasikan menggunakan prosedur sesuai kaidah pengendalian internal | | | | |
| * 1. Mempertanggungjawabkan setiap penugasan | | | | |
| * 1. Pembuat Laporan Keuangan (SPJ) | | | | |
| * 1. Menyusun laporan dan transaksi keuangan | | | | |
| * 1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya | | | | |
| * 1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan | | | | |
|  |  | 1. Pengelola gaji | | 1 | Mampu Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji | * 1. Penyiapan bahan gaji sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi | | | | |
| * 1. Koordinasi terkait administrasi gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan | | | | |
| * 1. Menyusun laporan terkait gaji sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi | | | | |
| * 1. Membuat laporan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | |
| * 1. Melaksnakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis | | | | |
|  |  | 1. Pengadministrasi Keuangan | | 3 | Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | * 1. Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | | | | |
| * 1. Menyusun rincian pengambilan uang dari bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali | | | | |
| * 1. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan | | | | |
| * 1. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagi bukti pembayaran pajak | | | | |
| * 1. Membuat bukti potong Pajak Penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan | | | | |
| * 1. Membuat pengantar SKPP yang pensiun | | | | |
| * 1. Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas | | | | |
| * 1. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | |
| * 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **III.** | **PERSYARATAN JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Jenis Persyaratan | | | Uraian | | Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan | | | | |
| Mutlak | | Penting | | Perlu |
|  | A. | Pendidikan | 1. Jenjang | S.1/D.IV/D.III | | | | | | |
|  |  |  | 1. Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi/Ilmu Manajemen/Ilmu Akuntasni/Ilmu Sosial/Ilmu Administrasi | | | | | | |
|  | B. | Pelatihan | 1. Manajerial | Diklatpim IV | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Teknis | Bimbingan Teknis Penatausahaan APBD Oleh Bendahara dan PPK SKPD Berdasarkan PERMENDAGRI Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Revisi Penyempurnaan Atas PERMENDAGRI 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Fungsional | Bimbingan Teknis Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan Daerah | |  |  | | √ | |
|  | C. | Pengalaman Kerja | | 1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | |  |  | |  | |
|  |  |  | | 1. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki atau ( Bendahara, Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan, Pengelola Gaji, dan Pengadministrasi Keuangan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama paling singkat 2 (dua) tahun | |  |  | |  | |
|  | D. | Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) | | | | | | |
|  | E. | Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Tersedianya Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD 2. Jumlah laporan keuangan semesteran 3. Jumlah laporan keuangan akhir tahun | | | | | | |

Pekanbaru, Juni 2019

Kepala Dinas Pendidikan

Kota Pekanbaru

**H. ABDUL JAMAL, M.Pd**

Pembina Utama Muda

NIP. 19701002 199512 1 001