

Analisis Jabatan

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Bagian Keuangan berdasarkan kebutuhan Biro dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan, menyusun konsep rencana kegiatan Keuangan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan;
2. Merumuskan sasaran Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja dan program Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan keuangan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan persidangan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Keuangan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Kasubbag Perbendaharaan, Kasubbag Verifikasi dan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Bagian Keuangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Keuangan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Keuangan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengelolaan keuangan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengelolaan keuangan.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengelolaan keuangan.

Wewenang

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan;
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

Butir Informasi Lain

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan yang bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Surat keputusan
2. Peraturan
3. Undang-undang
4. Buku pedoman
5. Standard Operating Procedures (SOP)

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja tulis
2. Komputer
3. Telepon
4. Lemari arsip
5. Buku pedoman dan perundang-undangan

Hasil Kerja

1. Terlaksananya fungsi pengelolaan dan penataan administrasi keuangan yang tertib;
2. Terlaksananya fungsi pelaksanaan perbendaharaan yang baik;
3. Terlaksananya penyusunan Laporan Keuangan yang tersaji dengan data-data yang benar dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI;
4. Terlaksananya penyusunan anggaran belanja rutin dengan baik;
5. Terlaksananya verifikasi atas Surat Permintaan Pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan dokumen pendukung, kode program, kegiatan, sub kegiatan, jenis belanja, dan MAK;
6. Terlaksananya pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen pendukung;
7. Terlaksananya pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan dengan baik;
8. Terlaksananya rekonsiliasi keuangan dan pembuatan laporan realisasi anggaran (bulanan, triwulan, dan tahunan);
9. Terlaksananya koordinasi yang baik dengan instansi terkait sehubungan dengan pengelolaan keuangan;
10. Terlaksananya koordinasi yang baik terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2. Kepala Biro POK 3. Kasubbag Perbendaharaan, Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan 4. KPPN, Direktorat Akuntansi & Pelaporan Ditjen Perbendaharaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas 4. Instansi lain	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 4. Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepadya/Spama/Diklat Pim Tk. III
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)

5. Tempramen Kerja : D : Directing – Control – Planning (DCP)
I : Influencing (INFLU)
P : Dealing with People (DEPL)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi