

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

Ringkasan

Jabatan ini melaksanakan kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan, Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Perbendaharaan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Keuangan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Keuangan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan;
2. Merumuskan sasaran Subbagian Tatalaksana berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Keuangan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan yang meliputi pelaksanaan kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Perbendaharaan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Subbagian Perbendaharaan 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 Subbagian Perbendaharaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Perbendaharaan secara berkala sebagai akuntabilitas Subbagian Perbendaharaan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Subbagian Perbendaharaan 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 perbendaharaan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan perbendaharaan.
3. Tersedianya laporan kegiatan perbendaharaan.

Wewenang

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan yang diarahkan 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. Disposisi Kepala Bagian Keuangan
2. Dokumen DIPA, RKA-KL
3. SPP, SPM, SP2D
4. Surat setoran pajak

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja tulis
2. Komputer & Internet
3. Telepon
4. Kalkulator
5. Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara beserta peraturan pelaksanaannya

Hasil Kerja

1. Daftar Gaji dan Tunjangan Jabatan setiap bulan dapat tersaji pada waktunya.
2. Gaji dan Tunjangan Jabatan setiap bulan dapat terbayar pada waktunya.
3. SPP yang lulus pengujian dapat segera dicatat dalam buku dan diterbitkan SPM.
4. SPM yang sudah diterbitkan dapat segera ditandatangani dan disampaikan ke KPPN.
5. SPM yang sudah disampaikan ke KPPN dapat segera diterbitkan SP2D.
6. Seluruh kegiatan di masing-masing program dapat terlaksana dengan dana yang tersedia.
7. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran setiap bulan.
8. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi perbulan.
9. Berita Acara Penutupan Kas perbulan.
10. Register Penutupan Kas perbulan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Keuangan2. Kasubbag Akuntansi dan pelaporan3. Kasubbag Verifikasi4. PPK5. KPPN	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas3. Setjen Wantannas4. Instansi lain5. Instansi lain	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima tugas, petunjuk & pengajuan saran, pendapat & telaahan serta penyampaian laporan pelaksanaan tugas2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas3. Penyampaian SPP4. Pengajuan SP2D

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/c – Penata
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal), N (Bakat Numerik), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
I : Influencing (INFLU)
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 :
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS PERBENDAHARAAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan, agar pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perbendaharaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data perbendaharaan dan merumuskan masalah perbendaharaan;
4. Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi perbendaharaan sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
5. Menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja perbendaharaan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan ketepatan hasil analisis
2. Kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi
3. Kelancaran pelaksanaan tugas
4. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Konsep program kerja Subbagian;
2. Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data perbendaharaan;
3. Hasil analisis data organisasi dan rumusan masalah perbendaharaan;
4. Konsep pedoman pengembangan dan evaluasi perbendaharaan;
5. Bahan pemantauan dan evaluasi kinerja perbendaharaan
6. Laporan pelaksanaan tugas;
7. Laporan pelaksanaan tugas dinas lainnya.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Keuangan 2. Kasubbag Perbendaharaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. 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 : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : 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 : D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS SISTEM INFORMASI PERBENDAHARAAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi perbendaharaan, agar pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;
3. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Mengoperasikan sistem informasi perbendaharaan;
5. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi perbendaharaan;
6. Merawat dan memelihara program sistem informasi perbendaharaan;
7. Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukung sistem informasi perbendaharaan;
8. Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;
9. Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi perbendaharaan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan kelengkapan perangkat sistem informasi perbendaharaan.
2. Kebenaran dan ketepatan pengelolaan sistem informasi perbendaharaan.
3. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Bahan program kerja Subbagian
2. Konsep rencana pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
3. Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi perbendaharaan
4. Petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi perbendaharaan
5. Back up data konfigurasi perangkat sistem informasi perbendaharaan
6. Laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi perbendaharaan
7. Laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi perbendaharaan
8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Keuangan2. Kasubbag Perbendaharaan	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. 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 : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)

- 5. Tempramen Kerja : 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 : D2 : Menganalisis data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENATA KEUANGAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan, agar pelaksanaan tugas subbagian perbendaharaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
2. Memeriksa berkas penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersedianya konsep kegiatan keuangan;
2. Tersedianya konsep laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;
3. Terlaksananya pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
4. Terlaksananya rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan KPPN setiap bulan;
5. Tersedianya laporan realisasi anggaran dengan data-data yang sesuai dengan SPM dan SP2D.

Butir Informasi Lain

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja dan kementerian;
2. konsep surat yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan dengan baik;
3. rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan KPPN perbulan;
4. laporan realisasi anggaran dengan data-data yang sesuai dengan SPM dan SP2D.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Keuangan 2. Kasubbag Perbendaharaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. 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 Ekonomi
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : 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 : D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

BENDAHARA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, agar pelaksanaan tugas perbendaharaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Membayar panjar kegiatan yang akan dilaksanakan dan membayar kwitansi yang telah disahkan KPA dan meneliti kwitansi sebelum membayar dan membukukan kwitansi yang sudah dibayar ke buku BKW;
2. Membuat daftar gaji, tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
3. Mengajukan permintaan dana UP, GU dan TU untuk kebutuhan Setjen Wantannas dan mencairkan cek dengan persetujuan KPA;
4. Mengkoreksi laporan SPJ keuangan setiap bulan;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Tanggung jawab

1. Kelancaran pembayaran kegiatan;
2. Kelancaran pembayaran gaji dan tunjangan.

Butir Informasi Lain

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Formulir SPTJB (Surat Pertanggungjawaban Belanja)
2. Surat SPTJM (Surat Pertanggungjawaban Mutlak) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) / Kuitansi pembayaran / Bukti pembayaran kegiatan
3. Formulir SSP
4. Data transaksi bulanan
5. Dokumen rekonsiliasi keuangan
6. Notulen kegiatan dan catatan harian
7. Disposisi pimpinan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Pembayaran panjar kegiatan dan pembayaran kwitansi Serta penelitian dan pembukuan kwitansi;
2. Daftar gaji, tunjangan daerah dan pembayaran lainnya;
3. Pengajuan permintaan dana dan pencairan cek;
4. Pengkoreksian SPJ;
5. Laporan pelaksanaan tugas.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Keuangan2. Kasubbag Perbendaharaan3. Penata Laporan Keuangan4. KPPN	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas3. Setjen Wantannas4. Kementerian Lembaga	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. Pelaksanaan Tugas3. Pelaksanaan Tugas4. Pelaksanaan tugas dan konsultasi

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 : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : 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 : D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGADMINISTRASI KEUANGAN KASSUBAG PERBENDAHARAAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan, agar pelaksanaan tugas perbendaharaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Perbendaharaan;
2. Mencatat berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendokumentasikan berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan berkas administrasi Subbagian Perbendaharaan;
2. Kelengkapan data kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Berkas administrasi kebendaharaan;
2. Bahan kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Keuangan2. Kasubbag Perbendaharaan	<ol style="list-style-type: none">1. Setjen Wantannas2. Setjen Wantannas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas2. 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 : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : I : Infuencing (INFLU)
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 : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi