

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan urusan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan urusan tata usaha bagian keuangan yang meliputi pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran dan menyusun nota kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal, melakukan bimbingan dan supervisi kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta dan urusan tata usaha bagian 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 Verifikasi 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 Verifikasi berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Keuangan, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
3. Menyenggarakan urusan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan urusan tata usaha bagian keuangan yang meliputi pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran dan menyusun nota kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal, melakukan bimbingan dan supervisi kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta dan urusan tata usaha bagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Verifikasi sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Subbagian Verifikasi agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas Subbagian Verifikasi 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 Verifikasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Verifikasi secara berkala sebagai akuntabilitas Subbagian Verifikasi;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Subbagian Verifikasi 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 verifikasi pertanggungjawaban keuangan.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan.
3. Tersedianya laporan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban

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 pimpinan
2. DIPA tahun berjalan
3. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
4. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. Peraturan perundang-undangan

Hasil Kerja

1. Rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi.
2. Terlaksananya verifikasi atas SPP LS Pihak Ketiga dengan data-data yang sesuai dengan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
3. Terlaksananya pembuatan SPM LS Pihak Ketiga sesuai dengan dokumen pendukung, kode program, kegiatan, sub kegiatan, jenis belanja dan MAK;
4. Dokumen data kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS belanja pegawai, belanja barang maupun belanja modal.
5. Evaluasi dukungan verifikasi keuangan.
6. Laporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Keuangan 2. Kasubbag Akuntansi dan pelaporan 3. Kasubbag Perbendaharaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. 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/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 : D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN

Ringkasan

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

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Mengumpulkan data transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
4. Menganalisis permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyusun konsep rencana pengelolaan transaksi keuangan;
7. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan pelaksanaan transaksi keuangan di lingkungan Setjen Wantannas;
8. Melakukan evaluasi transaksi keuangan Setjen Wantannas;
9. Menyusun laporan pelaksanaan transaksi keuangan Setjen Wantannas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Kelengkapan data transaksi keuangan;
3. Tersedianya analisis transaksi keuangan;
4. Tersedianya evaluasi transaksi keuangan Setjen Wantannas.

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. Laporan analisis transaksi keuangan;
3. Konsep pengembangan transaksi keuangan;
4. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Keuangan 2. Kasubbag Verifikasi	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 : I : Infulencing (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 : D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

ANALIS SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN ANGGARAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi pelaksanaan anggaran, agar pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
2. Menyusun konsep rencana pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Setjen Wantannas;
4. Menyusun konsep rancangan dan mengoperasikan sistem pelaksanaan anggaran;
5. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi pelaksanaan;
6. Melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi pelaksanaan anggaran;
7. Merawat dan memelihara program sistem informasi pelaksanaan anggaran;
8. Melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran;
9. Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran dan kelengkapan perangkat sistem informasi pelaksanaan anggaran.
2. Kebenaran dan ketepatan pengelolaan sistem informasi pengelolaan anggaran.
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 pelaksanaan anggaran;
3. Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi pelaksanaan anggaran;
4. Petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi pelaksanaan anggaran;
5. *Back up* data konfigurasi perangkat sistem informasi pelaksanaan anggaran;
6. Laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi pelaksanaan anggaran;
7. Laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran;
8. Laporan pengelolaan sistem informasi pelaksanaan anggaran
9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Keuangan 2. Kasubbag Verifikasi	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	:	I : Infulencing (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	:	D2 : Menganalisis data D3 : Menyusun data D4 : Menghitung data O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

VERIFIKATOR KEUANGAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran, agar pelaksanaan tugas verifikasi berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat Subbagian Verifikasi untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan;
2. Mengadministrasikan Keuangan sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
3. Menginventarisir kegiatan yang ada pada Subbagian Verifikasi;
4. Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan Kelembagaan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat Subbagian Verifikasi sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan dokumen subbagian verifikasi;
2. Kelancaran pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan Kelembagaan rutin lainnya.

Wewenang

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. Data keuangan dan anggaran, surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran, surat perhitungan anggaran
2. Notulen kegiatan dan catatan harian
3. Disposisi pimpinan

Analisis Jabatan

PENGELOLA DATABASE SPM

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar, agar pelaksanaan tugas verifikasi berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan database SPM;
2. Memantau database SPM yang meliputi inventarisasi data SPM, melakukan entri data SPM, mengumpulkan hard copy data SPM;
3. Mengendalikan program database SPM melalui update data SPM, memelihara database dan hardcopy data SPM;
4. Mengkoordinasikan database SPM dengan unit terkait;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan berkas dan database SPM;
2. Terlaksananya kegiatan pengelolaan database SPM.

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 SPM
2. Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan SPM;

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Keuangan2. Kasubbag Verifikasi	<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 : D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGELOLA KEUANGAN

Ringkasan

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

Deskripsi

1. Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Verifikasi;
2. Mencatat berkas verifikasi pertanggungjawaban keuangan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendistribusikan berkas verifikasi pertanggungjawaban keuangan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi;
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 verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
2. Kelengkapan data verifikasi pertanggungjawaban keuangan; nota kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal
3. Ketersediaan data pembukuan pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran;

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 verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
2. Bahan pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Keuangan2. Kasubbag Verifikasi	<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 : Influencing (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 : D1 : Mengkoordinasikan data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi