BAB III
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

3.1. Ruang Lingkup Pekerjaan

3.1.1 Pengertian Administrasi Keuangan

Dalam pelaksanaan tugas pemerintah Administrasi Keuangan sangat memiliki peranan penting untuk mendukung kelancaran roda pembangunan. Hal ini dikemukakan oleh beberapa pakar atau ahli antara lain :

1. Menurut D. Audifet, seorang pujangga Perancis dalam bukunya "System Financier de Ia France" mengatakan bahwa :

   Administrasi keuangan mempunyai pengaruh yang begitu besar kepada nasib suatu bangsa, sehingga kebijaksanaan yang ditempuh pada menjuruskan kegiatan itu dapat menyebabkan kemakmuran atau keramahan, kejayaan atau kejatuhan bangsa itu.

   Kepandaian dalam mengendalikan keuangan negara akan memberikan hasil yang memuaskan dan abadi.

   Administrasi keuangan adalah Proses Penggunaan atau penyelenggaraan penyediaan dan penggunaan uang dalam setiap usaha kerja sama kelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan.

2. Sedangkan menurut Achir, Kepengurusan Keuangan Negara, 1975 : 35 Dalam pelaksanaan program kerja Pemerintah Daerah diperlukan suatu pengolahan keuangan daerah secara tertib, disiplin dan dilaksanakan dengan baik, untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien, pencapaian tujuan tersebut dapat berhasil bilamana pelaksanaan disertai dengan rencana kebijaksanaan dan peraturan Undang-Undang yang telah ditetapkan.

3. Menurut M. Hadi dalam bukunya "Administrasi Keuangan Republik Indonesia" mengemukakan bahwa :

Keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang. Demikian pula sesuatu yang dapat dijadikan milik negara, berhubung pelaksanaan hak dan kewajiban dimaksud.

Dari semua pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa keuangan negara itu mencakup hak dan kewajiban serta bahwa keuangan negara itu mencakup hak dan kewajiban serta jumlah kekayaan yang dapat dinilai dengan uang.

3.1.2. Pengertian Tentang Anggaran

Menurut M. Marsono dalam bukunya "Tata Usaha Pembendaharaan Republik Indonesia" disebutkan bahwa :

> Anggaran adalah suatu rencana kerja keuangan yang pada suatu pihak mengandung jumlah pengeluaraan setinggi-tingginya yang mungkin diperlukan untuk membiayai kepentingan negara pada suatu masa depan dan pada pihak lain mengandung perkiraan (penerimaan) yang mungkin dan dapat diterima pada masa tersebut.

Sedangkan menurut Jhon Palsrok dalam bukunya "Program Budget Procedure For Goverment" mengatakan sebagai berikut :

> Anggaran adalah suatu daftar/rekening (statement) tentang posisi keuangan suatu badan berdaulat untuk jangka waktu tertentu berdasarkan atas perkiraan-perkiraan pengeluaran selama jangka waktu tersebut dan usul-usul untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran tersebut. Ia merupakan suatu rencana untuk mengkoordinasikan sumber-sumber (pendapataan) dan pengeluaran-pengeluaran. Ia memuat sejumlah uang yang tersedia/diperluka untuk atau ditentukan bagi suatu maksud khusus.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan suatu rencana kerja keuangan yang dibuat untuk satu jangkat waktu tertentu,

yaitu satu tahun anggaran yang memuat perencanaan pengeluaran dan penerimaan untuk tahun anggaran bersangkutan.

3.2. Tata Kerja Atau Uraian Kerja Bagian Anggaran

Didalam Bagian Anggaran ini jabatan tertinggi adalah Kepala Bagian Anggaran dan sekaligus memimpin manajemen pada bagian tersebut. Pekerjaannya antara lain memimpin, merencanakan, mengatur, membina, dan mengendalikan kegiatan Bagian Anggaran yang meliputi penyusunan, pengelolaan, dan penyediaan Anggaran Rutin, dan Anggaran Pembangunan.

A. Uraian tugas Kepala Bagian Anggaran antara lain:

Menyusun rencana kerja bagian Anggaran

1. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan
2. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan
5. Meneliti dan menyusun pedoman penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan
6. Mengoreksi dan meneliti DUKDA dan DUPDA yang diajukan Badan/Dinas/Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat untuk bahan penyusunan
7. Bersama-sama dengan unsur BAPPEDA dan Biro Bina Penyusunan Program Sekretaris Daerah, menyusun Anggaran Pembangunan Daerah
8. Mengoreksi dan memaraf rancangan pengesahan DIKDA dan DIPDA Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat

   Meneliti dan memaraf Surat Keputusan Otorisasi (SKO) Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan
9. Mengkaji dan meneliti penyediaan kredit anggaran rutin dan anggaran pembangunan dalam rangka pengendalian anggaran daerah

10. Mengoreksi dan meneliti usulan permintaan perubahan anggaran rutin dan anggaran pembangunan atas usulan perubahan anggaran dari Badan/Dinas/Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat

1. Menyusun Anggaran Kas sebagai acuan penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
2. Meneliti dan memaraf konsep nota keuangan anggaran daerah dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Bagian Anggaran
3. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga/Unit Kerja terkait
4. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Anggaran
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Anggaran
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Anggaran Rutin :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Anggaran Rutin
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan
3. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan
5. Menyiapkan dan menyusun petunjuk pengisian DUKDA untuk bahan penyusunan Anggaran Rutin
6. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Anggaran Rutin
7. Menyiapkan dan menyusun materi rancangan anggaran rutin atas dasar Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA) yang diajukan oleh Badan/Dinas/Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat

8. Menyampaikan dan menyusun materi rancangan anggaran rutin atas dasar surat permohonan yang diajukan oleh Badan/Dinas/Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat
9. Memimpin bahan untuk penyusunan Anggaran Kas
10. Menyusun materi rancangan pengesahan Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA)
11. Melaksanakan administrasi pengawasan penyediaan kredit anggaran rutin berdaasarkan pengesahan Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA), dan Surat Penerbitan Keputusan Otorisasi (SKO)
12. Menghimpun dana untuk konsep nota keuangan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran Rutin
13. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga/Unit Kerja terkait
14. Mengatur pelaksanaan pengadministrasikan Umum Bagian Anggaran
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran Rutin
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Uraian Tugas Pengumpul dan Pengolah Data Rencana Anggaran Rutin

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2. Mengumpulkan, mengolah dan menguji data keuangan anggaran rutin sebagai bahan dalam penyusunan pedoman penyusunan anggaran rutin
3. Membuat format tabel untuk mentabulasi dan merakapitulasi data yang berkaitan dengan pengadministrasikan anggaran rutin
4. Meneliti dan mengolah data keuangan anggaran rutin dalam rangka penyusunan konsep pengesahan DIKDA
5. Menguji kelayakan besarnya anggaran yang akan digunakan dalam pengajuan penyediaan anggaran rutin
6. Menginventarisasi dan mengindentifikasi permasalan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keuangan anggaran rutin

7. Menyimpan, memelihara dan memberikan layanan permintaan data yang berkaitan dengan kegiatan anggaran rutin
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Pengadministrasi Penyediaan Kredit Anggaran Rutin

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2. Menghimpun data penyediaan kredit anggaran rutin bagi Badan/Dinas/Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat
3. Mengklasifikasikan data penyediaan anggaran sesuai dengan DIKDA dan keuangan daerah
4. Mempelajari dan memeriksa data administrasi keuangan anggaran rutin dalam rangka pengesahan kredit
5. Mengolah data dengan cara mentabulasi dan merekapitulasi ke dalam format yang telah ditentukan
6. Mengolah konsep naskah penyediaan kredit anggaran rutin dalam rangka penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) bagi Badan/Dinas/Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat
7. Membuat, memperbaiki data berdasarkan data yang masuk agar selalu aktual
8. Menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan nota keuangan
9. Menyiapkan dan memelihara arsip data dan naskah dinas yang berkaitn dengan kegiatan anggaran rutin
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Anggaran Pembangunan

1. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Anggaran Pembangunan
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan

3. Memantau dan mengevaluasi kegiatan bawahan
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan
5. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran pembangunan
6. Menyiaapkan dan menyusun materi rancangan anggaran pembangunan atas dasar Daftar Usulan Proyek (DUPDA) yang diajukan oleh Dinas/Badan/Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat
7. Menyiapkan dan menyusun materi rancangan anggaran perubahan atas dasar surat permohonan penyediaan dana tambahan yang diajukan oleh Dinas/Badan/Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat
8. Menghimpun bahan untuk penyusunan Anggaran Kas
9. Menyusun Materi rancangan pengesahan Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA)
10. Menyusun Anggaran Pembangunan Daerah bersama unsur BAPPEDA dan Biro Bina Penyusunan Program Sekretaris Daerah Jawa Barat
11. Melaksanakan administrasi pengawasan penyediaan kredit anggaran pembangunan berdasarkan pengesahan Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA) dan Lembaran Kerja serta Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
12. Menghimpun data untuk penyusunan konsep nota keuangan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran Pembangunan
13. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga/Unit Kerja terkait
14. Mengatur pelaksanaan pengoperasian komputer pada Bagian Anggaran
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran Pembangunan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Uraian Tugas Pengadministrasi Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA) :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

2. Menerima naskah Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA) yang telah dilaksanakan oleh BAPPEDA, Biro Bina Penyusunan Program serta Biro Keuangan bersama-sama Badan/Dinas/Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat
3. Mencatat disposisi tanggal dan monor tentang naskah DIPDA untuk diproses lebih lanjut oleh Bagian Anggaran dan Kepala Sub Bagian Anggaran Pembangunan
4. Meneliti kelayakan dan kebenaran besarnya pembebanan anggaran yang tercantum dalam DIPDA
5. Mencatat dan menyampaikan DIPDA Badan/Dinas Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat yang telah diteliti kelayakan anggarannya kepada Kepala Sub Bagian Anggaran Pembangunan
6. Menerima dan mencatat naskah DIPDA yang sudah selesai diproses Kepala Sub Bagian Anggaran Pembangunan dan Kepala Bagian Anggaran serta menyerahkan kepada unit kerja terkait
7. Memberikan pelayanan permintaan data dan arsip naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan anggaran pembangunan
8. Mengetik konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran Pembangunan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengadministrasi Daftar Usulan Proyek Daerah (DIPDA)
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Uraian Tugas Pengadministrasi Penyediaan Kredit Anggaran Pembangunan

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan
2. Menghimpun data penyediaan kredit anggalarn pembangunan bagi Badan/Dinas/Lembaga/Unit Kerja Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat
3. Mengklasifikasikan data penyediaan anggaran sesuai dengan DUPDA dan kesediaan Keuangan Daerah

4. Mempelajari dan memeriksa data administrasi keuangan anggaran pembangunan serta volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
5. Mengolah data dengan cara mentabulasi dan merekapitulasi ke dalam format yang telah ditentukan
6. Mengolah konsep naskah dinas penyediaan kredit anggaran pembangunan dalam rangka penerbitan persetujuan penyediaan kredit anggaran pembangunan
7. Membuat, memperbaiki data berdasarkan data yang masuk agar selalu aktual
8. Menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan nota keuangan
9. Menyimpan dan memelihara arsip data naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan anggaran pembangunan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3. Jadwal Kerja Pada Bagian Anggaran

Bagian Anggaran mempunyai tata tertib dan kedisiplinan dalam mengatur jadwal kerja setiap harinya, Jadwal kerja ini tentu saja harus dipatuhi oleh seluruh karyawan maupun atasan yang bekerja di Bagian Anggaran tersebut. Adapun jadwal pekerjaan itu sebagai berikut :

1. Hari Senin s/d Kamis Pekerjaan dimulai pada pukul 08.15 s/d 12.00 WIB
   Dari pukul 12.00 s/d 13.00 WIB waktu istirahat
   Dan pada pukul 13.00 s/d 14.15 WIB melanjutkan pekerjaan dan diakhiri sampai pukul 14.15 WIB, terkecuali buat yang lembur bisa sampai sore.
2. Hari Jumat pekerjaan dimulai pada pukul 08.15 s/d/ 11.00 WIB
   Kecuali bagi para karyawan yang mengikuti senam kesegaran jasmani harus mulai masuk pada pukul 05.30 WIB sampai selesai. Dan pada pukul 11.00 seluruh karyawan pulang kerja karena bertepatan dengan Sholat Jumat, Terkecuali juga bagi yang lembur.

3. Hari Sabtu pekerjaan dimulai pada pukul 08.45 s/d 13.15 WIB
   Khusus untuk hari Sabtu tidak ada waktu untuk beristirahat karena pulangnya lebih cepat dan waktu untuk istirahat dihilangkan, terkecuali juga buat yang lembur karena ingin menyelesaikan pekerjaannya masing-masing sampai selesai.
4. Sedangkan pada hari Minggu seluruh Instansi Pemerintah maupun Swasta libur dan tidak ada yang melaksanakan pekerjaan.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I