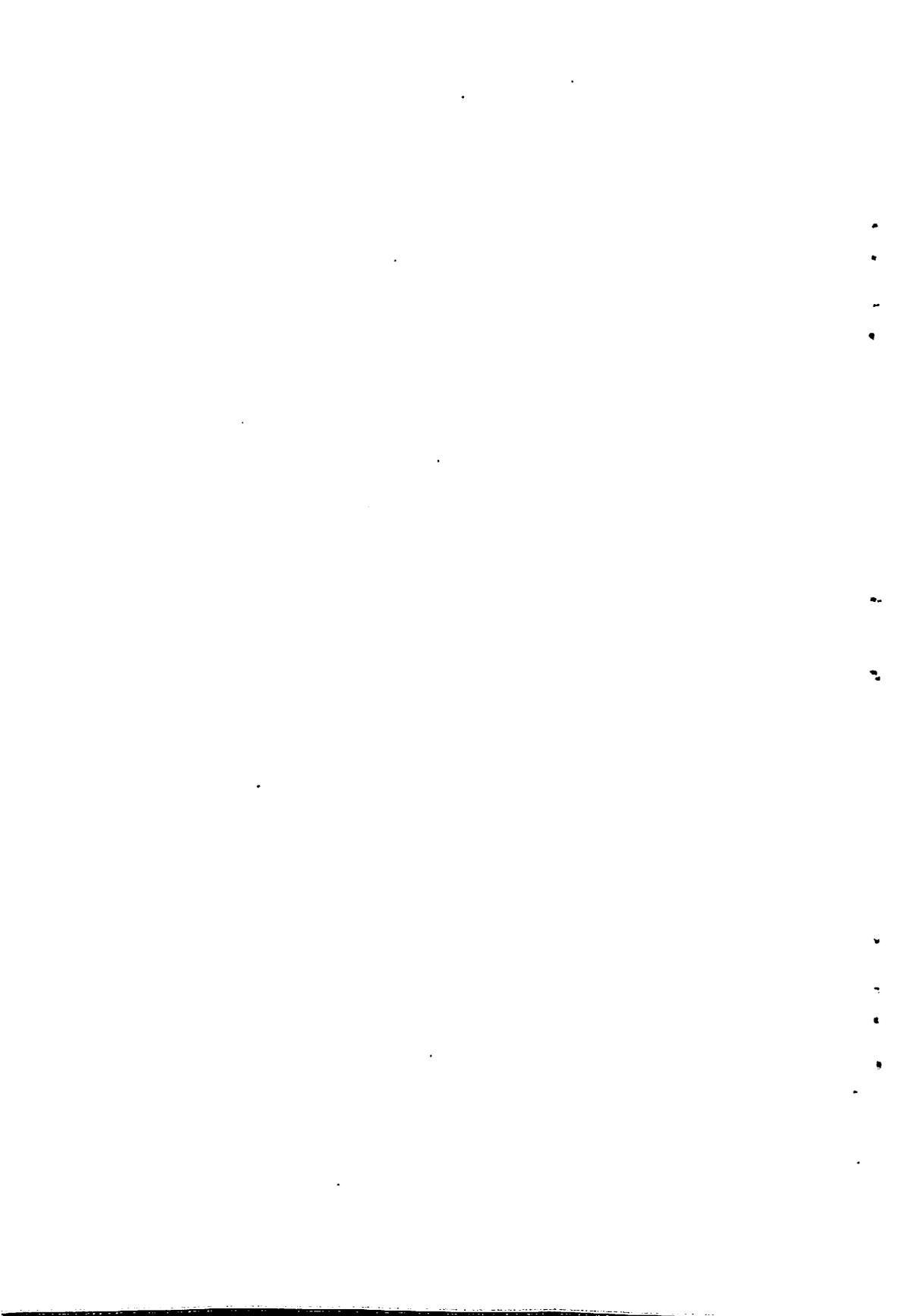


2. BIRO KEUANGAN



BIRO KEUANGAN

I. RUANG LINGKUP

1. Dasar Hukum

- a. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 75 Tahun 1985 tentang, Organisasi Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal Mahkamah Agung.

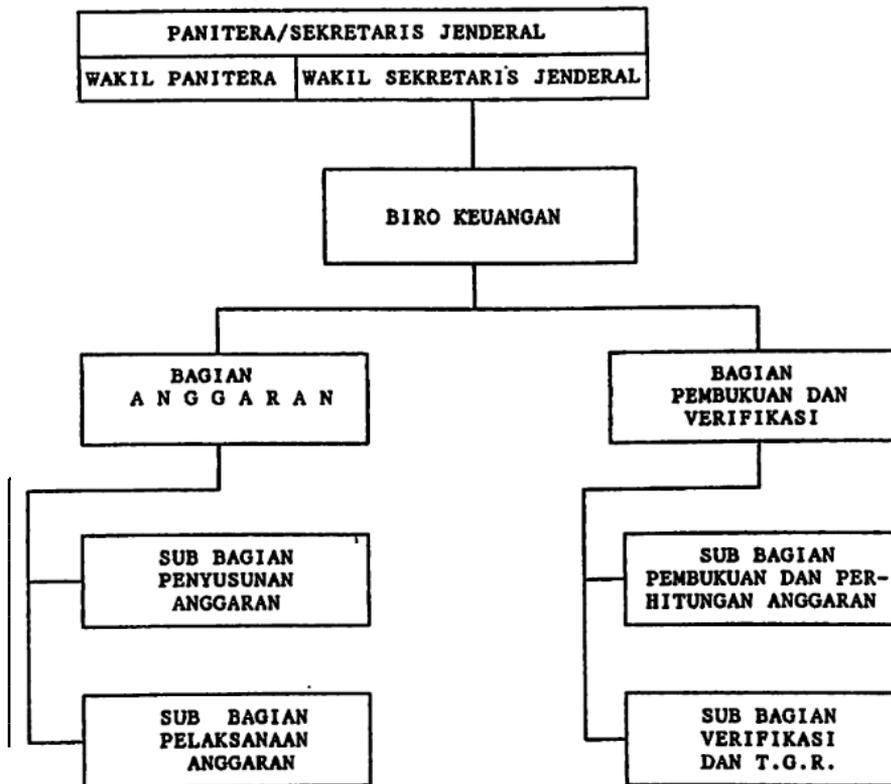
Pasal 9:

- 1) Biro adalah unsur penunjang administratif yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Panitera-/Sekretaris Jenderal melalui Wakil Sekretaris Jenderal.
- 2) Biro mempunyai Tugas melaksanakan sebagian Tugas Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal di bidang administratif umum sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
- 3) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro.

- b. Keputusan Panitera/Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia No. MA/PANSEK/02/SK Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pasal 89 sampai dengan 99. Dalam pasal 89 antara lain berbunyi : Biro Keuangan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian Tugas pokok Sekretariat Jenderal dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dalam lingkungan Mahkamah Agung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Struktur Organisasi



II. FUNGSI DAN TUGAS

Biro Keuangan mempunyai Tugas :

- Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran.
- Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan anggaran.
- Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
- Melaksanakan pembukuan dan perhitungan anggaran.

Bagian anggaran mempunyai -Tugas menyusun anggaran dan mengurus penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran.

Bagian anggaran mempunyai fungsi :

- menyiapkan dan menyusun anggaran.
- mengurus penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran.

Sub Bagian Penyusunan Anggaran mempunyai Tugas mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran.

Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai Tugas mempersiapkan penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran.

Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai Tugas melaksanakan pembukuan dan menyusun perhitungan anggaran, serta melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.

Bagian Pembukuan dan verifikasi mempunyai fungsi :

- Membukukan setiap pengeluaran dan penerimaan mata anggaran.
- Menyusun perhitungan anggaran.
- Melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.

Sub Bagian Pembukuan dan Perhitungan Anggaran mempunyai Tugas melakukan pembukuan setiap pengeluaran mata anggaran dan penerimaan anggaran serta menyusun perhitungan anggaran.

Sub Bagian Verifikasi mempunyai Tugas melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan dan menyusun nota basil verifikasi serta mempersiapkan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan di lingkungan Mahkamah Agung.

Pengelolaan keuangan di Biro Keuangan Mahkamah Agung adalah suatu proses dari penyusunan, pelaksanaan, pengawasan, dan perhi-tungan anggaran.

Penyusunan Anggaran dilakukan berdasarkan data-data yang masuk ke Biro Keuangan. Data-data tersebut merupakan permintaan-/kebutuhan yang diperlukan oleh Direktorat maupun Biro atau dari unit kerja lainnya yang ada di Mahkamah Agung.

Pelaksanaan anggaran merupakan administrasi keuangan yang berhubungan dengan pengeluaran dan penerinmaan baik rutin maupun pembangunan.

Pengawasan anggaran merupakan pengawasan terhadap penguasaan dan pengurusan keuangan untuk mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan anggaran agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Pengawasan Anggaran dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu pengawasan preventif dan represif.

Perhitungan Anggaran sebagai pertanggungjawaban Ketua Mahkarnah Agung yang menguasai satu bagian anggaran dilaksanakan berdasarkan Surat Edaran Menteri Keuangan yang dikirimkan ke Mahkamah Agung dan dikirim kepada Menteri Keuangan selambat-lambatnya akhir bulan September tahun anggaran berikutnya.

III. URAIAN TUGAS

1. Rumusan Tugas Kepala Biro Keuangan

Memimpin Biro Keuangan dalam pengkoordinasian pelaksanaan Tugas administrasi keuangan Mahkamah Agung RI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan dan pelaksanaan Tugas .

Rincian Tugas :

- Mengkoordinasikan Tugas penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan verifikasi agar terjalin kerja sama yang saling mendukung pencapaian sasaran.
- Membuat rencana kerja di lingkungan Biro Keuangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
- Membagi Tugas kepada bawahan agar setiap bawahan memahami Tugas dan tanggung jawabnya.
- Memberi petunjuk dan pengarahan kepada bawahan tentang pelaksanaan Tugas untuk menghindari penyimpangan.
- memonitor pelaksanaan Tugas bawahan untuk mengetahui pekerjaan yang sedang dilakukan, yang belum dilakukan dan penmasalahannya.
- Memroses penyusunan DUK dan DUP.
- Mempelajari surat-surat masuk dan mendisposisikannya kepada bawahan menurut bidang Tugas nya masing-masing untuk ditindak lanjuti sesuai prosedur.
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan biro secara keseluruhan untuk mengetahui Tugas yang sedang dan telah dilakukan serta penmasalahannya.
- Melaksanakan Tugas -Tugas kedinasan lainnya atas petunjuk atasan.
- Melaporkan pelaksanaan Tugas biro dan hasil-hasilnya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan kebijaksanaan lebih lanjut.

2. Rumusan Tugas Kepala Bagian Anggaran

Memimpin bagian anggaran dalam mengelola penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran untuk kelancaran pelayanan dan pelaksanaan Tugas .

Rincian Tugas

- Menyusun rencana kegiatan bagian anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang tersedia sebagai pedoman kerja.
- Mengkoordinasikan para Kepala Sub. Bagian baik secara langsung maupun melalui pertemuan/rapat berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan sating mendukung dalam pelaksanaan Tugas masing-masing.
- Mengatur dan mendistribusikan Tugas Kepala Sub. Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang Tugas dan kemampuan masing-masing.
- Memberi petunjuk kepada para Kepala Sub. Bagian dalam melaksanakan Tugas dan memberikan arahan secukupnya sesuai dengan pedoman dan program yang akan dicapai.
- Memantau dan mengevaluasi realisasi basil ak.hir dengan membandingkan antara rencana dengan basil yang dicapai, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan pennisalahan yang dihadapi serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan anggaran serta penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran dengan bagian/satuan kerja lain yang berada di bawah koordinasi Biro Keuangan, untuk mencapai ketepatan, kebenaran penyusunan anggaran serta kecepatan, ketepatan dan kebenaran penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran.
- Memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan penyusunan anggaran maupun penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran yang dihadapi bawahan, atas dasar pantauan dan evaluasi untuk bahan rumusan konsep kebijaksanaan lebih lanjut.
- Membuat bahan rumusan konsep kebijaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan anggaran serta penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran berdasarkan program yang telah ditetapkan untuk mencapai keberhasilan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- Melaporkan pelaksanaan penyusunan anggaran serta penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran baik secara tertulis maupun lisan dan menyampaikan kepada atasan.
- Mengajukan saran dan usul di bidang penyusunan anggaran serta penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran kemudi-

an meminta saran dan petunjuk teknis kepada atasan dalam membuat bahan rumusan program, maupun kebijaksanaan di bidang penyusunan anggaran serta penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran.

- Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan seperti mengikuti rapat, membuat konsep dll.

3. Rumusan Tugas Kasub.bag.Penyusunan Anggaran

Memimpin Sub Bagian Penyusunan Anggaran dalam mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran agar pelaksanaan Tugas penyusunan anggaran berjalan lancar.

Rincian TUGAS :

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang tersedia sebagai pedoman kerja.
- Melaksanakan Tugas penyusunan anggaran baik rutin maupun pembangunan, yang menjadi tanggung jawab Sub. Bagian Penyusunan anggaran dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada atasan.
- Memerintalikan kepada bawahan untuk mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan anggaran.
- Menerima dan melaksanakan setiap Tugas yang didelegasikan oleh atasan baik menyangkut Tugas penyusunan anggaran ataupun Tugas -Tugas , lainnya serta melaporkan hasil pelaksanaannya kepada atasan.
- Memeriksa basil pekerjaan dari bawahan yang menyangkut pelaksanaan penyusunan anggaran ataupun Tugas -Tugas lainnya.
- Memberikan bimbingan, petunjuk serta pengarahan kepada bawahan apabila ada hal-hal yang tidak bisa diselesaikan oleh bawahan baik yang menyangkut Tugas penyusunan anggaran ataupun Tugas -Tugas lainnya.
- Memeriksa, mempelajari setiap laporan-laporan rutin yang diterima dari bawahan ataupun surat/memo dinas yang diterima Sub. Bagian penyusunan anggaran, baik yang menyangkut Tugas penyusunan anggaran ataupun Tugas -Tugas lainnya dan kemudian .memberikan instruksi kepada bawahan apabila ada hal-hal mendesak yang perlu segera diselesaikan.

- Melakukan Tugas koordinasi dengan Sub. Bagian lainnya, apabila ada hal-hal yang memerlukan penyelesaian secara koordinasi baik yang menyangkut Tugas penyusunan anggaran ataupun Tugas -Tugas lainnya.
- Melakukan konsultasi dengan atasan apabila ada masalah-masalah dalam pelaksanaan Tugas yang memerlukan kebijaksanaan/keputusan atasan.
- Mengikuti rapat-rapat koordinasi dengan instansi terkait .dalam rangka pembahasan penyusunan anggaran.
- Mengajukan konsep RAPBN, DUK, dan DUP serta konsep DIK dan DIP untuk dimintakan persetujuan kepada atasan.
- Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan seperti mengikuti rapat-rapat, memberi rekomendasi izin/cuti kepada bawahan, membuat konsep surat dll.

4. Rumusan Tugas Kasub.bag. Pelaksanaan Anggaran

Memimpin Sub. Bagian Pelaksanaan Anggaran dalam mengurus penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran agar pelaksanaan Tugas penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran berjalan lancar.

Rincian Tugas :

- Menyusun rencana kegiatan Sub. bagian pelaksanaan anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang tersedia sebagai pedoman kerja.
- Melaksanakan Tugas penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawab sub. bagian pelaksanaan anggaran dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada atasan.
- Memerintahkan kepada bawahan untuk melaksanakan Tugas pelayanan dalam rangka penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran.
- Menerima dan melaksanakan setiap Tugas yang didelegasikan oleh atasan baik menyangkut Tugas penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran.
- Menerima dan melaksanakan setiap Tugas yang didelegasikan oleh atasan baik menyangkut tugas penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran ataupun Tugas -Tugas lainnya dan me-laporkan hasil pelaksanaannya kepada atasan.

- Memeriksa dan mengecek kembali basil pekerjaan dari bawahan yang menyangkut setiap tagihan yang masuk baik dari pihak ketiga/rekanan maupun dari lingkungan instansi (intern), dan kemudian meneruskannya kepada atasan yang yang difiat,
- Memberikan bimbingan, petunjuk serta pengarahan kepada bawahan apabila ada hal-hal yang tidak bisa diselesaikan oleh bawahan baik yang menyangkut Tugas penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran maupun Tugas -Tugas lainnya.
- Memeriksa dan mempelajari setiap surat/memo dinas yang diterima sub. bagian pelaksanaan anggaran baik yang menyangkut penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran ataupun Tugas -Tugas lainnya dan kemudian memberikan ins- truksi kepada bawahan apabila ada hal-hal mendesak yang perlu segera diselesaikan.
- Memeriksa dan mempelajari setiap laporan-laporan rutin baik dari bawahan secara periodik yang menyangkut laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan ataupun akhir tahun, dan kemudian meneruskan kepada atasan untuk diketahui.
- Melakukan Tugas koordinasi dengan sub. bagian/bagian lainnya, baik di lingkungan Biro Keuangan maupun dengan unit-unit lain di lingkungan Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal apabila ada hal-hal yang memerlukan penyelesaian secara koordinasi, baik yang menyangkut masalah penyelesaian administrasi pelaksanaan anggaran ataupun Tugas -Tugas lainnya.
- Melakukan konsultasi dengan atasan apabila ada masalah-masalah dalam pelaksanaan Tugas yang memerlukan kebijaksanaan/keputusan atasan.
- Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan seperti mengikuti rapat-rapat, memberi rekomendasi/izin cuti kepada bawahan, membuat konsep surat dll.

5. Rumusan Tugas Kepala Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Memimpin bagian Pembukuan dan Verifikasi dalam mengelola pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan untuk kelancaran pelayanan dan pelaksanaan Tugas .

Rincian Tugas :

- Menyusun rencana kegiatan bagian pembukuan dan verifikasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang tersedia sebagai pedoman kerja.
- Mengkoordinasikan para Kepala Sub. Bagian baik secara langsung maupun melalui pertemuan/rapat berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan Tugas masing-masing.
- Mengatur dan mendistribusikan Tugas Kepala Sub. Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang Tugas dan kemampuan masing-masing.
- Memberi petunjuk kepada para Kepala Sub. Bagian dalam melaksanakan Tugas dan memberikan arahan secukupnya sesuai dengan pedoman dan program yang akan dicapai.
- Menjalin pelaksanaan Tugas dan basil yang dicapai para Kepala sub. bagian dan bawahan agar realisasi sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
- Memantau dan mengevaluasi realisasi basil akhir dengan membandingkan antara rencana dengan basil yang dicapai, untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan dan verifikasi dengan bagian/satuan kerja lain yang berada dibawah koordinasi Biro Keuangan, untuk mencapai ketepatan, kebenaran angka-angka pembukuan.
- Memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan kerja pembukuan dan verifikasi yang dihadapi bawahan, atas dasar pantauan dan evaluasi untuk bahan rumusan konsep kebijaksanaan lebih lanjut.
- Membuat bahan rumusan konsep kebijaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan pembukuan dan verifikasi berdasarkan program yang telah ditetapkan untuk mencapai keberhasilan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- Melaporkan pelaksanaan pembukuan dan verifikasi baik secara tertulis maupun lisan dan menyampaikan kepada atasan. Mengajukan saran dan usul di bidang pembukuan dan verifikasi kemudian meminta saran dan petunjuk teknis kepada atasan dalam membuat bahan rumusan program, maupun kebijaksanaan di bidang pembukuan dan verifikasi.

- Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan seperti mengikuti rapat, membuat konsep dll.

6. Rumusan Tugas Kasub.bag. Pembukuan dan Perhitungan Anggaran

Memimpin Sub Bagian Pembukuan dan perhitungan anggaran dalam, pelaksanaan pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran agar pelaksanaan pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran berjalan lancar.

Rincian Tugas :

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Perhitungan Anggaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang tersedia sebagai pedoman kerja.
- Melaksanakan Tugas pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran yang menjadi tanggung jawab Sub. Bagian Pembukuan dan perhitungan anggaran dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada atasan.
- Memerintahkan kepada bawahan untuk melaksanakan Tugas pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran.
- Menerima dan melaksanakan setiap Tugas yang didelegasikan oleh atasan baik yang menyangkut Tugas pembukuan dan perhitungan anggaran ataupun Tugas-Tugas lainnya serta melaporkan hasil pelaksanaannya kepada atasan.
- Memeriksa hasil pekerjaan dari bawahan secara periodik (sebulan sekali), yang menyangkut pelaksanaan pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran serta membubuhi dengan paraf atas setiap pekerjaan yang sudah diselesaikan oleh bawahan.
- Memberikan bimbingan, petunjuk serta pengarahan kepada bawahan apabila ada hal-hal yang tidak bisa diselesaikan oleh bawahan, baik yang menyangkut Tugas pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran ataupun Tugas-Tugas lainnya.
- Memeriksa, mempelajari setiap laporan-laporan rutin yang diterima dari bawahan ataupun surat/memo dinas yang diterima Sub. Bagian pembukuan dan perhitungan anggaran, baik yang menyangkut Tugas pembukuan dan perhitungan anggaran ataupun Tugas-Tugas lainnya dan kemudian memberikan instruksi

Kepada bawahan apabila ada hal-hal mendesak yang perlu segera diselesaikan.

- Melakukan Tugas koordinasi dengan Sub. Bagian lainnya, apabila ada hal-hal yang memerlukan penyelesaian secara koordinasi baik yang menyangkut Tugas pembukuan dan perhitungan anggaran ataupun Tugas -Tugas lainnya.
- Melakukan konsultasi dengan atasan apabila ada masalah-masalah dalam pelaksanaan Tugas yang memerlukan kebijaksanaan/keputusan atasan.
- Mengikuti rapat-rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembahasan penyusunan anggaran.
- Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan seperti mengikuti rapat-rapat, memberi rekomendasi izin/cuti kepada bawahan, membuat konsep surat dll.

7. Rumusan Tugas Kasub.bag. Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi

Mernimpin Sub. Bagian Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi dalam pelaksanaan verifikasi dan penyelesaian Tuntutan ganti rugi agar pelaksanaan Tugas verifikasi dan tuntutan ganti rugi berjalan lancar.

Rincian Tugas

- Menyusun rencana kegiatan Sub. verifikasi dan tuntutan ganti rugi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang tersedia sebagai pedoman kerja.
- Melaksanakan Tugas verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan serta penyelesaian tuntutan ganti rugi/perbendaharaan yang menjadi tanggung jawab sub. bagian verifikasi dan melaporkan basil pelaksanaannya kepada atasan.
- Memerintahkan kepada bawahan untuk melaksanakan Tugas verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan
- Menerima dan melaksanakan setiap Tugas yang didelegasikan oleh atasan, baik yang menyangkut Tugas verifikasi ataupun Tugas -Tugas lainnya dan melaporkan basil pelaksanaannya kepada atasan.
- Memeriksa dan mengecek kembali basil pekerjaan dari bawahan yang menyangkut pelaksanaan verifikasi dan penyusunan nota basil verifikasi.

- Memberikan bimbingan, petunjuk serta pengarahan kepada bawahan apabila ada hal-hal yang tidak bisa diselesaikan oleh bawahan baik yang menyangkut Tugas verifikasi maupun Tugas-Tugas lainnya.
- Memeriksa dan mempelajari setiap surat/memo dinas yang diterima sub. bagian verifikasi baik yang menyangkut Tugas verifikasi ataupun Tugas-Tugas lainnya dan kemudian memberikan instruksi kepada bawahan apabila ada hal-hal mendesak yang perlu segera diselesaikan.
- Melakukan Tugas koordinasi dengan sub bagian lainnya, apabila ada hal-hal yang memerlukan penyelesaian secara koordinasi baik yang menyangkut Tugas verifikasi dan Tugas-Tugas lainnya. Melakukan konsultasi dengan atasan apabila ada masalah-masalah dalam pelaksanaan Tugas yang memerlukan kebijaksanaan/keputusan atasan.
- Mengajukan nota basil verifikasi pertanggungjawaban keuangan kepada atasan sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan verifikasi.
- Mengajukan konsep penyelesaian tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan kepada atasan untuk dimintakan persetujuannya.
- Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan seperti mengikuti rapat-rapat, memberi rekomendasi/izin cuti kepada bawahan, membuat konsep surat dll.