

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Profil dan Sejarah Instansi

Setelah Jepang menyerah pada 15 Agustus 1945, Indonesia segera memproklamkan kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945. Kota Jakarta dijadikan pusat pemerintahan. Pada masa ini, Gedung Departemen of Financien masih berfungsi sebagai pusat kegiatan pengolahan keuangan sehari-hari. Keadaan ekonomi keuangan awal kemerdekaan amat buruk, dimana terjadi inflasi yang tinggi yang disebabkan beredarnya tiga buah mata uang yang berlaku di wilayah RI, yaitu mata uang De Javasche Bank, mata uang pemerintah Hindia Belanda, dan mata uang pendudukan Jepang. Mata uang Jepang yang beredar sekitar 4 Miliar dan uang merah NICA menyebabkan terjadinya inflasi tinggi.

Dalam wacana mencari dana, terpetik berita mengenai Dr,Samsi, seorang ekonom dan tokoh pergerakan cukup terkenal di Surabaya. Pada kabinet presidensial pertama RI 19 Agustus 1945, Soekarno mengangkat Dr. Samsi sebagai Menteri Keuangan. Dr. Samsi memiliki peranan besar dalam usaha mencari dana guna membiayai perjuangan RI. Ia mendapatkan informasi bahwa di dalam Bank Escompto Surabaya tersimpan uang peninggalan pemerintahan Hindia Belanda yang dikuasai Jepang. Kedekatannya dengan pemerintah Jepang memudahkannya untuk melakukan upaya pencairan dana, sehingga dapat digunakan untuk perjuangan.

Keberadaan unit yang menjalankan fungsi kesekretariatan pada Kementerian Keuangan hadir pada beberapa waktu setelah diangkatnya Dr. Samsi Sastrawidagda sebagai Menteri Keuangan Republik Indonesia yang pertama. Hal tersebut dapat

ditelusuri dari sejarah pembentukan organisasi Kementerian Keuangan. Secara resmi, Kementerian Keuangan Republik Indonesia lahir pada tahun 1945 dengan ditandai dibentuknya Kabinet Presidensial pada tanggal 19 Agustus 1945 yang terdiri dari 12 Menteri Departemen, 5 Menteri Negara, dan 2 Wakil Menteri, dengan salah satunya adalah Menteri Keuangan.

Pada tanggal 2 September 1945 terbentuk organisasi Kementerian Keuangan dengan lima pejabatan, yaitu Pejabatan Umum, Pejabatan Keuangan, Pejabatan Pajak, Pejabatan Resi Candu dan Garam, dan Pejabatan Pegadaian. Pejabatan Umum melaksanakan fungsi kesekretariatan hingga pada akhirnya berubah nama menjadi Kantor Pusat Kementerian Keuangan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1948 tentang Susunan dan Lapang Pekerjaan Kementerian Keuangan. Unit organisasi ini yang kemudian kita kenal saat ini dengan nama Sekretariat Jenderal. Maka tanggal 2 September 1945 dijadikan sebagai tonggak sejarah pembentukan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Gambar 3.1 : Logo Kementerian Keuangan

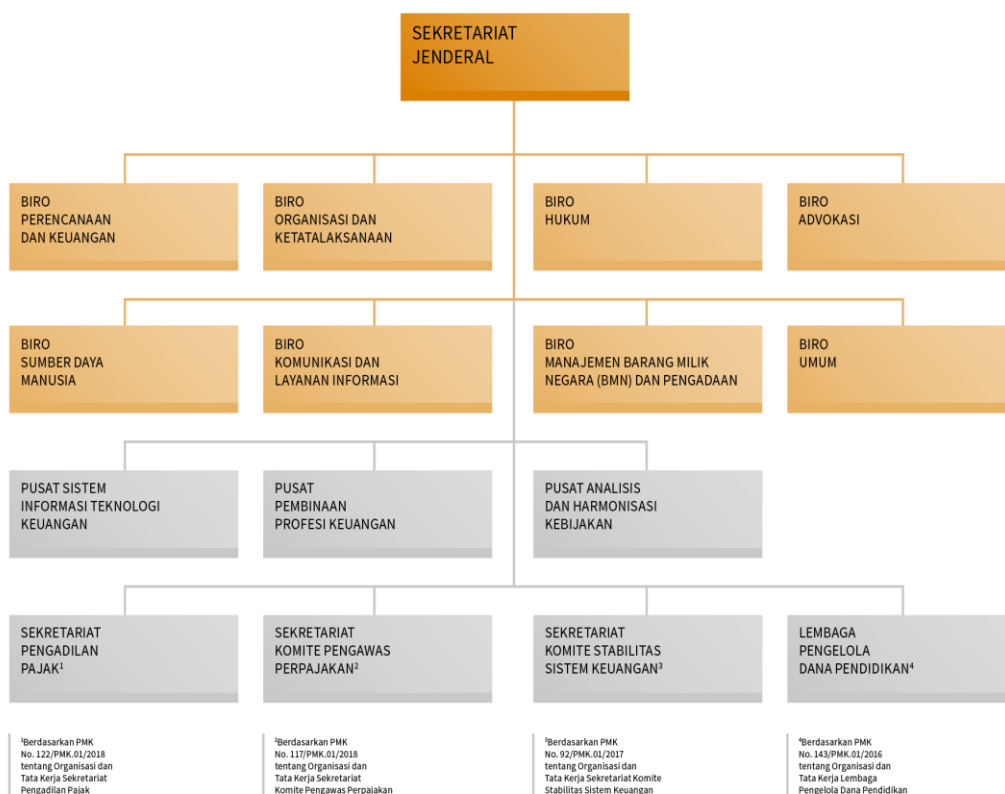


Sumber : Kementerian Keuangan RI 2021

3.2 Struktur Organisasi Instansi

Sekretariat Jenderal bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Sekretariat Jenderal, dipimpin oleh Sekretaris Jenderal, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Berikut ini merupakan struktur organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia .

Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Sekretariat jenderal

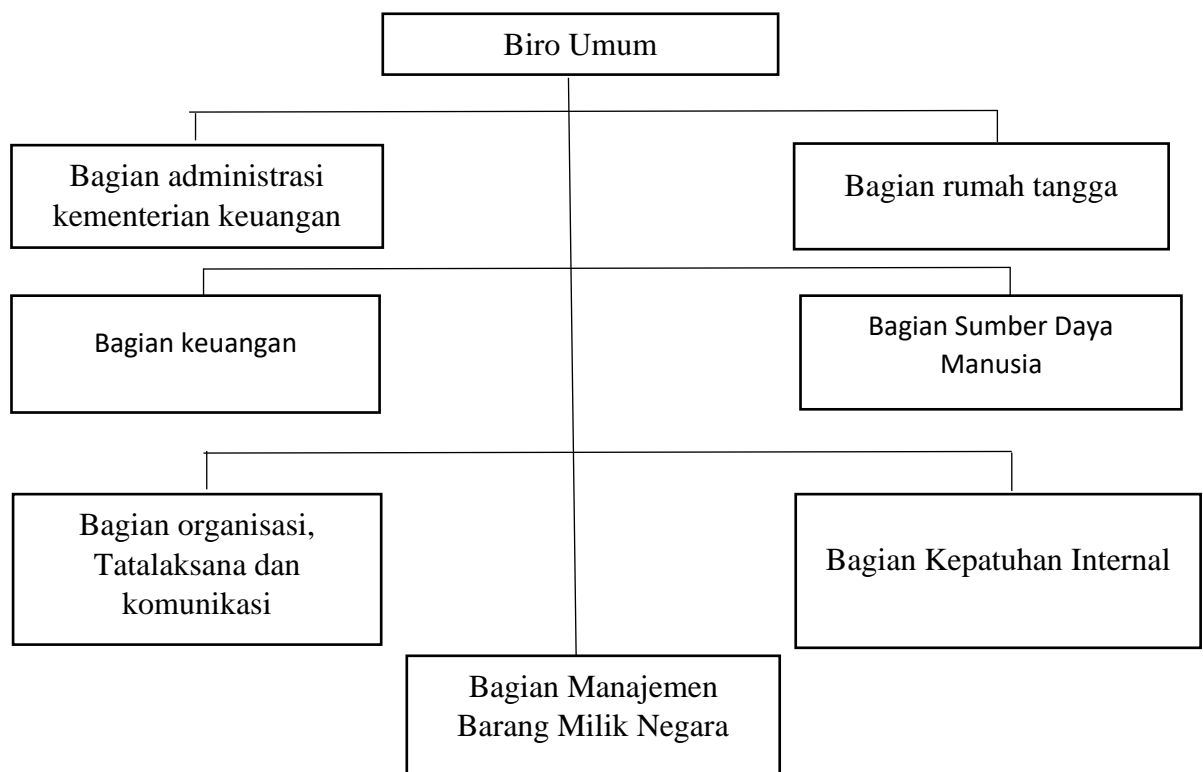


Sumber: www.setjenkemenkeu.go.id 2021

Gambar diatas merupakan struktur organisasi yang ada di Sekretariat jenderal kementerian keuangan dan apabila kita melihat dari struktur organisasi Sekretariat Jenderal kementerian keuangan, maka kita dapat mengetahui pembagian tugas serta

tanggung jawab anggota organisasi dalam instansi berdasarkan tugas dan tanggung jawab. Selanjutnya penulis melakukan penelitian di unit Biro Umum. Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan tingkat kementerian keuangan dan pemberian pelayanan pelaksanaan kantor pusat kementerian keuangan, melaksanakan pembinaan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan kepatuhan internal dan Barang Milik Negara serta memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unit yang ada di seluruh sekretariat jenderal. Berikut struktur organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Gambar 3.3: Struktur Biro Umum

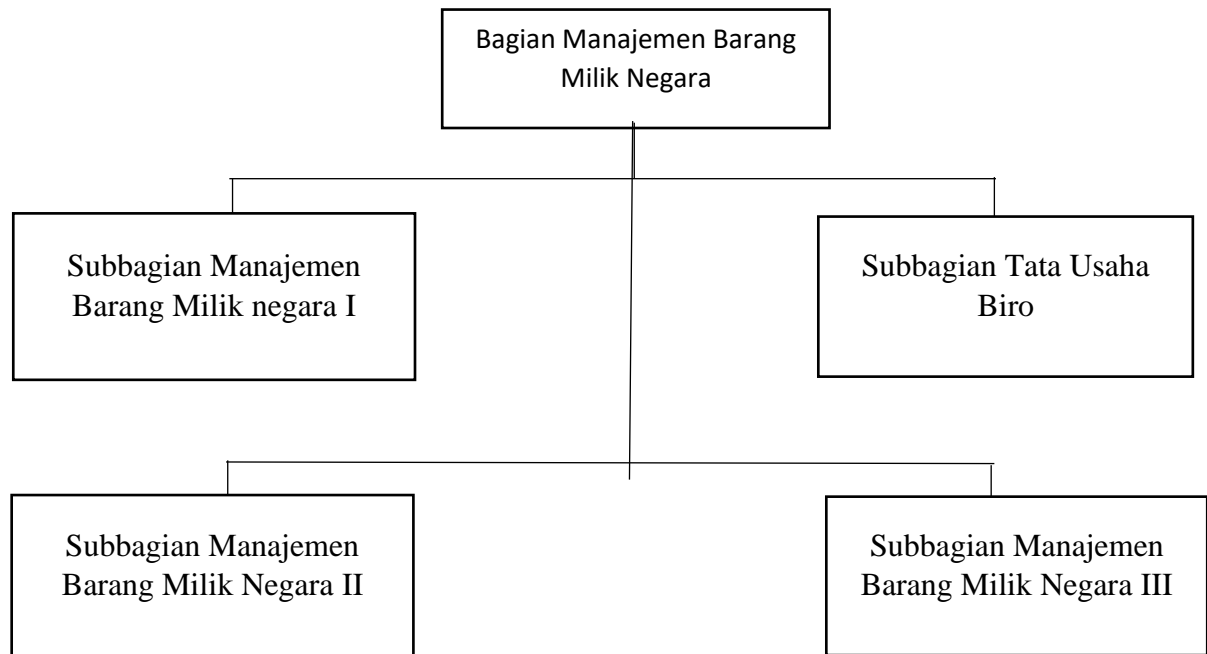


Sumber: www.setjenkemenkeu.go.id 2021

Dari gambar di atas merupakan struktur organisasi yang ada di Biro Umum Sekretariat jenderal kementerian keuangan dengan demikian kita dapat mengetahui, pembagian tugas serta tanggung jawab organisasi yang ada di Biro umum dan Penulis

melaksanakan magang di penempatan, Bagian Manajemen Barang Milik Negara di subbagian Barang Milik Negara I. berikut susunan organisasinya;

Gambar 3.4 : Struktur Manajemen Barang Milik Negara 1



Sumber: www.setjenkemenkeu.go.id 2021

3.2.1. Deskripsi dan Aktivitas Instansi

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang luas dan kompleks tersebut, Sekretaris Jenderal di dukung oleh 8 (delapan) Unit Eselon II yang memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda dan spesifik sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2019. Salah satu Unit Eselon II, tempat penulis melakukan magang adalah Sebagai berikut:

Biro umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan dan ketatausahaan tingkat kementerian keuangan dan pemberian pelayanan pelaksanaan tugas kantor pusat kementerian keuangan, melaksanakan pembinaan organisasi, sumber daya manusia, keuangan, kepatuhan internal, dan barang milik

negara, dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan sekretariat jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pengelolaan arsip dan dukungan administrasi kantor pusat kementerian keuangan dan sekretariat jenderal;
- b. pembinaan dan pengelolaan kerumahtanggaan kantor pusat kementerian keuangan dan operasional satuan kerja Sekretariat Jenderal;
- c. pengelolaan keuangan sekretariat jenderal;
- d. pengelolaan sumber daya manusia sekretariat jenderal;
- e. pembinaan dan pelaksanaan koordinasi bidang organisasi, ketatalaksanaan, jabatan fungsional, serta komunikasi dan publikasi sekretariat jenderal;
- f. pembinaan dan pelaksanaan pemantauan kepatuhan internal sekretariat jenderal;
- g. pengelolaan program dan kegiatan sekretaris jenderal;
- h. pembinaan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan sekretariat jenderal serta pembinaan pengelolaan gedung keuangan negara; dan
- i. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga biro umum.

Dalam pelaksanaan kerja biro umum dibantu oleh kelompok bagian-bagian diantara salah satunya, yaitu manajemen barang milik negara yang beberapa subbagian berikut penjelasannya; bagian manajemen barang milik negara mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan kantor, sarana kerja kantor pusat sekretariat jenderal, pembinaan dan pengelolaan barang milik

negara di lingkungan sekretariat jenderal, pembinaan pengelolaan gedung keuangan negara, serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro umum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaaksud, bagian manajemen barang milik negara menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan pengadaan satuan kerja kantor pusat sekretariat jenderal.
- b. Pelaksanaan urusan penyimpanan dan distribusi perlengkapan kantor pusat sekretariat jenderal.
- c. Pembinaan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan sekretariat jenderal.
- d. Pengelolaan penerimaan negara bukan pajak satuan kerja kantor pusat sekretariat jenderal.
- e. Pembinaan pengelolaan gedung keuangan negara.
- f. Pelaksanaan urusan percetakan dan pengadaan.
- g. pengurusan tata usaha dan rumah tangga biro umum.

Bagian Manajemen Barang Milik Negara terdiri atas ;

- a. Subbagian Barang Milik Negara I
- b. Subbagian Barang Milik Negara II
- c. Subbagian Barang Milik Negara III
- d. Subbagian Tata Usaha Biro

Tugas dari subbagian sebagai berikut:

- a. Subbagian Barang Milik Negara I mempunyai tugas melakukan analisis dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara, pengadaan barang inventaris dan persediaan, penetapan status penggunaan , pemanfaatan, penghapusan, pengadaan

gedung/ bangunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Serta penyusunan laporan barang milik negara satuan kerja kantor pusat sekretariat jenderal, dan melaksanakan urusan percetakan, penjilidan, serta pengadaan.

b. Subbagian Barang Milik Negara II mempunyai tugas melakukan analisis dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara, penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, serta penyusunan laporan barang milik negara lingkup satuan kerja gedung keuangan negara, kantor pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dan barang milik negara, dan kantor pengelolaan pemulihan data, serta konsolidasi rencana kebutuhan barang milik negara dan laporan barang milik negara dan laporan barang milik negara tingkat eselon 1 sekretariat jenderal.

c. Subbagian Barang Milik Negara III mempunyai tugas melakukan analisis dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara, penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, serta penyusunan laporan barang milik negara satuan kerja di lingkungan kantor pusat sekretariat jenderal, dan melaksanakan urusan penyimpanan dan pendistribusian barang inventaris dan persediaan pada satuan kerja kantor pusat sekretariat jenderal, serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak.

d. Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro umum.

3.2.2. Data Karyawan

Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan mempekerjakan karyawan baik itu kontrak maupun karyawan yang sudah tetap. Dari divisi yang di sebutkan di atas Jumlah tenaga kerjanya sekarang adalah 2,655 orang. Pembagiannya adalah sebagai berikut :

Keterangan Jumlah Karyawan

• Sekretaris Jenderal	: 1 orang
• Biro Perencanaan dan Keuangan	: 150 orang
• Biro Organisasi dan Tatalaksana	: 89 orang
• Biro Hukum	: 136 orang
• Biro Advokasi	: 106 orang
• Biro SDM	: 301 orang
• Biro Komunikasi dan layanan informasi	: 159 orang
• Biro Manajemen Barang Milik negara dan Pengadaan	: 217 orang
• Biro Umum	: 301 orang
• Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK)	: 136 orang
• Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan	: 466 orang
• Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan	: 76 orang
• Sekretariat Pengadilan Pajak	: 442 orang
• Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan	: 57 orang
• Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan	: 18 orang
TOTAL	: 2,655 orang

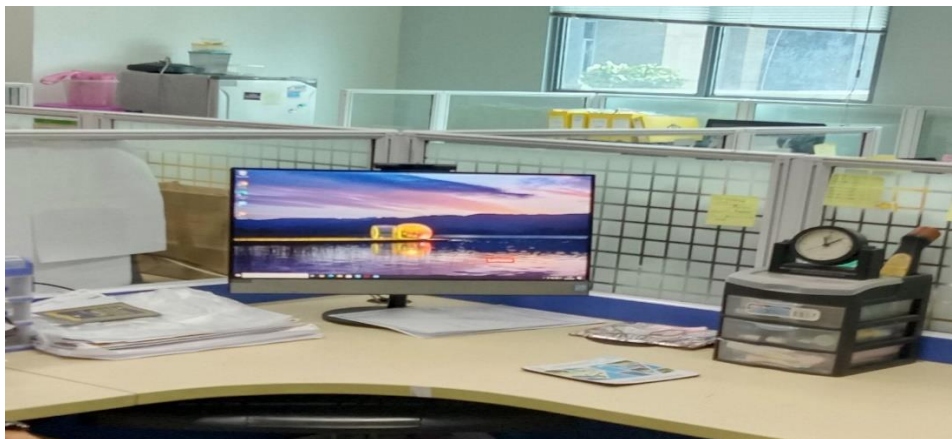
Sumber : Data Umum SDM, Sekretariat Jenderal Kementerian keuangan.

3.3 Bidang Usaha Instansi

Salah satu bidang perusahaan yang terdapat di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI, tempat penulis magang yaitu dibagian Biro umum, Bagian Manajemen Barang Milik negara, subbagian Barang Milik Negara I, sebagai berikut.

Melakukan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik salah satunya dengan tender sebagai berikut ;

Gambar 3.3.1 : Salah satu komputer yang disewa dengan pengadaan dengan Tender.



Sumber: Diolah oleh penulis 2021

Gambar 3.3.2 Salah satu mesin photo copy yang dibeli dengan tender.



Sumber: Diolah oleh penulis 2021

3.4 Kebijakan atau Prosedur Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dalam Menghadapi COVID-19.

3.4.1 Membentuk Satgas COVID-19

Telah dibentuk gugus tugas penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di lingkungan kementerian keuangan dengan keputusan menteri keuangan nomor 161/KM.1/2020. Seluruh pimpinan unit kerja agar turun mengecek ke lapangan guna memastikan sarana dan prasarana preventif (misal: thermal scanner, masker, sarung tangan, sanitizer, bilik sterilisasi, dan lainnya) untuk pegawai terpenuhi. Melakukan deteksi suhu tubuh terhadap seluruh pegawai, tamu dan pihak-pihak lain yang memasuki kantor di pintu-pintu masuk kantor. Melakukan sterilisasi dengan disinfektan pada satuan kerja/unit kerja masing-masing, khususnya ruang pelayanan, jalur yang

dilalui umum dan juga tempat umum seperti masjid/tempat ibadah, kantin dan tempat umum sejenisnya.

Pimpinan satuan kerja membentuk tim/petugas untuk melakukan tindakan penanganan pertama yang terdiri dari satuan pengamanan/keamanan dan kesehatan dibawah koordinasi unit kesekretariatan atau bagian umum. Apabila suatu daerah kerja dinyatakan endemik COVID-19 maka pimpinan satuan kerja dan satgas daerah segera melaporkan kepada satuan gugus tugas penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di lingkungan kementerian keuangan.

Langkah-langkah yang dilakukan Pimpinan Satuan Kerja Kementerian Keuangan apabila terdapat pegawai yang menjadi ODP/PDP/Suspect/Positive COVID-19 adalah sebagai berikut:

1) Wajib melaporkan kepada sekretariat gugus tugas penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di lingkungan kementerian keuangan.

2) Melakukan pendataan cepat terhadap pegawai yang pernah berinteraksi dengan yang bersangkutan dan memberikan bantuan serta arahan untuk melakukan cek kesehatan, memerintahkan untuk mengisolasi diri, *selfmonitoring* di rumah dan diperintahkan *work from home*. Hal-hal yang harus dilakukan saat melakukan isolasi diri:

- Ruang terpisah dengan anggota keluarga yang sehat;
- Hindari menggunakan barang secara bersamaan seperti alat makan, minum dan perlengkapan mandi;

- Melaksanakan *social distancing* dan mudah dihubungi petugas kesehatan;
- Selalu menggunakan masker; terapkan etika batuk dan bersin, menggunakan tisu, langsung dibuang ke tempat sampah tertutup dan cuci tangan.

3) Memerintahkan untuk dilakukan penyemprotan disinfektan kepada kantor dan sarana terkait di tempat tugas yang bersangkutan dan langkah-langkah lain yang diperlukan sebagai tindakan mencegah penyebaran COVID-19.

3.4.2 Proses kerja dilaksanakan daring

Surat edaran Nomor Se-7/MK.1/2020 Tentang upaya peningkatan kewaspadaan atas pencegahan penyebaran *corona disease* 2019 (covid-19) di lingkungan kementerian keuangan. selama penugasan *work from home*, presensi dan/atau pengelolaan naskah dinas dilakukan melalui aplikasi nadine pada laman <https://office.kemenkeu.go.id> sesuai keputusan menteri keuangan nomor 912/KMK.01/2019 yang dapat diakses melalui internet atau aplikasi mobile e-kemenkeu yang dapat diunduh melalui Playstore dan Appstore, melalui aplikasi lainnya yang telah disediakan oleh masing-masing Unit Eselon I, dan/atau melalui media/platform elektronik lainnya yang disediakan pengelola kepegawaian masing-masing satuan kerja.

Selama pelaksanaan *work from home* sebagaimana dimaksud di atas, pegawai melaksanakan kerja sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan kementerian keuangan, namun mengingat kondisi *force majeure*, pegawai dapat diberikan fleksibilitas presensi berdasarkan persetujuan/pertimbangan atasan langsung. Selama pelaksanaan *work from home*, pegawai tetap diberikan gaji, tunjangan kinerja, dan uang makan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, dalam keadaan yang sangat mendesak, pegawai dapat diberikan

penugasan untuk hadir ke kantor sewaktu waktu dengan tetap memperhatikan ketentuan keselamatan pegawai sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE.5/MK.1/2020 dan ketentuan lainnya dari pihak yang berwenang.

3.4.3. Work From Home

Surat edaran nomor SE-22/MK.1/2020 tentang sistem kerja kementerian keuangan pada masa transisi dalam tatanan normal baru. Ketentuan *work from home* untuk pegawai yang hendak ditugaskan melakukan *work from home* pada *home base*, pejabat yang berwenang menugaskan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) penugasan tidak bersifat permanen dan hanya untuk jenis pekerjaan yang dapat dilakukan *work from home* pada *homebase* (mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Nomor 223/KMK.01/2020);
- 2) kepada pegawai yang melaksanakan *work from home* pada *homebase* tidak diberikan biaya perjalanan dinas;
- 3) pegawai yang hendak ditugaskan harus dalam kondisi sehat dan memenuhi ketentuan perjalanan dinas dalam kondisi COVID-19;
- 4) baik kantor maupun lokasi tujuan penugasan tidak dalam kondisi pembatasan social berskala besar (PSBB);
- 5) penugasan *work from home* pada *homebase* tidak lebih dari 10 hari kerja;
- 6) lamanya *work from home* pada *homebase* ditentukan oleh masing-masing unit eselon I dengan mempertimbangkan jarak dan tingkat kesulitan transportasi serta kepentingan organisasi;

- 7) penugasan *work from home* pada *homebase* hanya diperuntukkan bagi pegawai yang sudah lebih dari 3 (tiga) bulan berturut-turut tidak pulang ke *homebase*/bertemu keluarga inti;
- 8) maksimum jumlah pegawai yang melaksanakan *work from home* pada *homebase* untuk setiap unit/satuan kerja dalam waktu yang bersamaan tidak melebihi dari 20%;
- 9) setelah jangka waktu penugasan *work from home* pada *homebase* selesai, pegawai harus kembali ke kota/lokasi tempat pegawai ditugaskan/ditempatkan, kecuali kota tujuan atau asal pegawai kemudian ditetapkan pembatasan sosial berskala besar (PSBB);
- 10) bagi pegawai yang saat ini tengah melaksanakan *work from home* di *homebase*, agar mempersiapkan diri untuk kembali ke wilayah/kota/lokasi kantor pegawai ditempatkan/ditugaskan sesuai kebijakan/instruksi masing-masing pimpinan unit eselon I.

3.4.4. Mendata pasien covid-19 melalui data sebaran kementerian

Untuk mendata pegawai yang terjangkit *virus covid-19* di lingkungan kementerian keuangan, terdapat pengelolaan data informasi dalam penanganan, pencegahan, dan persebaran pegawai dapat di akses melalui website internaloffice.kemenkeu.go.id. Dalam website tersebut memuat informasi mengenai jumlah OTG (orang tanpa gejala), ODP (orang dalam pemantauan), PDP (orang dalam pengawasan), Positif, sembuh, meninggal, OTG selesai pemantauan, dan ODP selesai pemantauan.

3.4.5 Kebijakan atau prosedur sekretariat jenderal kementerian keuangan

Standar operasional prosedur yang ada di biro umum untuk pelaksanaan pengadaan langsung dan penyelesaian tagihan, untuk pengadaan saranaa operasional perkantoran, alat tulis kantor, barang cetakan, alat rumah tangga kantor, bahan cetak, bahan mikrografik, obat-obatan, alat-alat labotarium inventaris kantor, pakaian kerja dan kelengkapanya, rambu-rambu lalu lintas, kelengkapan upacara/pelantikan, dan sewa mesin fotokopi. (Nilai pekerjaan Rp 50 juta rupiah sampai dengan Rp 200 juta rupiah).

Prosedur kerja

- a. Unit pengguna Barang/Jasa menyampaikan nota dinas permintaan pengadaan kepada kepala biro umum.
- b. Kepala Biro Umum mendisposisi nota dinas permintaan pengadaan kepada kepala bagian perlengkapan untuk memproses pelaksanaan pekerjaan.
- c. Kabag perlengkapan mempelajari nota dinas permintaan pengadaan dan mendisposisikan kepada kasubbag pengadaan.
- d. Kasubbag pengadaan selaku pejabat pembuat komitmen;
 1. meneliti nota dinas permintaan pengadaan;
 2. menugaskan pengolah data untuk Menyusun spesifikasi teknis barang/jasa, HPS, rancangan surat perintah kerja (SPK) dan surat pengantar.
- e. Pengolah data Menyusun konsep spesifikasi teknis barang/jasa, HPS, rancangan surat perintah kerja (SPK) dan surat pengantar.

f. Kasubbag pengadaan selaku pejabat pembuat komitmen meneliti, menandatangani dan menyampaikan spesifikasi teknis barang/jasa, HPS, rancangan surat perintah kerja (SPK), dan surat pengantar pejabat pengadaan (PP).

g. Analis data subbagian pengadaan selaku pejabat pengadaan melakukan;

1. Menelaah spesifikasi teknis dan HPS.
2. Mencari informasi terkait pekerjaan dan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 sumber informasi yang berbeda daftar perbandingan kualitas dan harga.
3. Menyusun konsep dokumen pengadaan.
4. Menyusun konsep surat undangan kepada penyedia;
5. Menyampaikan dokumen pengadaan dan undangan kepada penyedia.

h. Penyedia menerima undangan untuk menyampaikan dokumen penawaran harga kepada pejabat pengadaan.

i. Analisis data subbagian pengadaan selaku pejabat pengadaan:

1. Meneliti penawaran harga dari penyedia barang/jasa.
2. Negoisasi harga penawaran dengan penyedia barang/jasa;
3. Apabila negoisasi harga disetujui maka meneruskan untuk menandatangani berita acara hasil negoisasi.
4. Apabila negoisasi harga tidak disetujui maka pejabat pembuat komitmen menunjuk penyedia barang/jasa yang lain.
5. Membuat konsep berita acara negoisasi, berita acara hasil pengadaan langsung

dan surat penetapan penyedia.

j. Kasubbag pengadaan selaku pejabat pembuat komitmen:

1. Menerima berita acara hasil pengadaan langsung dan surat penetapan penyedia.
2. Menugaskan pengolah data untuk Menyusun konsep surat perintah kerja.

k. Pengolah data selaku staff pejabat pembuat komitmen menyusun konsep SPK.

l. Kasubbag pengadaan selaku pejabat pembuat komitmen;

1. Meneliti dan menandatangani surat perintah kerja (Bersama penyedia);
2. Menugaskan penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;

m. Penyedia melaksanakan pekerjaan dan menyampaikan hasil pekerjaan kepada PPHP;

n. Pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP);

1. Memeriksa hasil pekerjaan ;
2. Menerima hasil pekerjaan;
3. Menyusun dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan (BAST) Bersama penyedia.
4. Menyerahkan berita acara serah terima hasil pekerjaan kepada pejabat pembuat komitmen (PPK).

o. Penyedia barang/jasa menyampaikan dokumen pembayaran kepada pejabat pembuat komitmen.

p. Kasubbag pengadaan selaku pejabat pembuat komitmen :

1. Meneliti dokumen pembayaran.
 2. menugaskan pengolah data untuk membuat berita acara pembayaran, ringkasan kontrak, SPTB dan ND pengantar.
- q. Pengolah data pada subbagian pengadaan Menyusun konsep berita acara pembayaran, ringkasan kontrak, SPTB dan ND pengantar (dokumen pembayaran)
- r. Pejabat pembuat komitmen meneliti dan menandatangani berita acara pembayaran, ringkasan kontrak, SPTB, dan ND pengantar serta menugaskan pengadministrasi umum untuk menyampaikannya beserta berkas tagihan kepada bendahara pengeluaran seretariat jenderal.
- s. Pengadministrasi umum pada subbagian pengadaan menyampaikan SPP beserta dokumen pendukung kepada kepala subbagian perbendaharaan (PPSPM) untuk diproses lebih lanjut. (sumber : Biro umum)

VISI

Menjadi penggerak utama dan katalisator dalam pencapaian kinerja dan tata Kelola Sekretariat Jenderal yang baik dan optimal

MISI

1. Menyediakan saran-saran strategis untuk pengambilan kebijakan Sekretariat Jenderal
2. Menyediakan dukungan layanan tingkat Kementerian Keuangan yang optimal;
3. Mengelola keuangan Sekretariat Jenderal secara akuntabel;
4. Menyediakan sumber daya manusia Sekretariat Jenderal yang berkompeten, berkinerja tinggi dan berintegritas;

5. Membangun organisasi Sekretariat Jenderal yang sehat, berintegritas dan berkinerja tinggi.
6. Menyelenggarakan pengelolaan aset Sekretariat Jenderal yang optimal

Prosedur Kerja

1. Karyawan bekerja mulai dari hari Senin sampai Jumat.
2. Jam 08:00 Semua karyawan sudah mulai bekerja.
3. Jam 12:00 semua karyawan diperbolehkan istirahat , (untuk hari jumat bagi laki-laki diperbolehkan keluar lebih awal 30 menit sebelum solat jumat di yang ada di lingkungan sekretariat jenderal, untuk yang bekerja di kantor).
4. Jam 13.00 semua karyawan sudah mulai melakukan aktivitas pekerjaannya masing-masing.
5. Jam 17:00 semua karyawan sudah diperbolehkan untuk pulang