

## URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : BENDAHARAWAN
2. Ikhtisar Jabatan : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Tujuan Jabatan : Terlaksananya pengelolaan keuangan pada Ombudsman RI.
4. Uraian Tugas dan Kegiatan :
  - a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
  - b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
  - c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
  - d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Melayani permintaan yang masuk berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran yang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.
5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN :
  - a. Materi surat dan disposisi atasan;
  - b. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan;
  - c. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan laporan keuangan;
  - d. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
  - e. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP

- f. Disposisi Kepala Bagian Keuangan.
- g. Dokumen RKAKL dan revisi RKAKL
- h. Dokumen Surat Penetapan Rencana Kerja
- i. Anggaran Kementerian/Lembaga (SP-RKAKL) tahun berjalan dan revisi SP-RKAKL.
- j. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan dan revisi DIPA.
- k. Surat Perintah Membayar (SPM).
- l. Surat Perintah Pencairan dana (SP2D)
- m. Arsip Data Komputer (ADK) Sistem Akuntansi Keuangan dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) dari Bagian Umum selaku Unit pengelola Barang Milik Negara di Ombudsman RI.
- n. Surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran.
- o. LHP dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
- p. Laporan kerja bulanan dari masing-masing Subbagian di Bagian Keuangan.
- q. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- r. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran dari Aplikasi SAIBA di Ombudsman RI.
- g. Konsep surat/nota dinas dari pelaksana.

**6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN :**

- a. UU APBN, Peraturan Pelaksanaan UU APBN, RKA-KL dan ABT.
- b. Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara beserta peraturan pelaksanaannya.
- c. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian beserta peraturan pelaksanaannya.
- d. Peraturan perundang-undangan di bidang perlengkapan beserta peraturan pelaksanaannya.
- e. Surat edaran, instruksi, peraturan serta kebijaksanaan pimpinan yang berkenaan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- f. Buku petunjuk pelaksanaan pekerjaan Ombudsman RI.
- g. Pedoman Tata Persuratan Dinas.

h. Kalkulator/mesin hitung.

**7. HASIL KERJA:**

- a. Uang/surat berharga/barang dapat dikelola dengan baik;
- b. Hasil pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN;
- c. Surat Perintah Membayar (SPM), uang, dan giro dapat diurus dengan baik;
- d. Pembayaran atas tagihan-tagihan;
- e. Bahan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran;
- f. Laporan permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas; dan
- g. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan

**8. WEWENANG:**

- a. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.
- b. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;

**9. TANGGUNG JAWAB:**

- d. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
- e. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
- f. Kebenaran data dan informasi laporan;
- g. Pengamanan usulan konsep;
- h. Pengamanan kerumahausahaan kerja;
- i. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan keuangan.

**10. DIMENSI JABATAN :**

- a. Dimensi Non Finansial : Memonitor, meneliti dan mengevaluasi;
- b. Jumlah kegiatan dana DIPA ;
- c. Jumlah Laporan Keuangan Ombudsman RI secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan);
- d. Jumlah Laporan Keuangan semester I dan akhir tahun anggaran;
- e. Jumlah laporan kerja bulanan Bagian Keuangan.
- f. Jumlah dokumen RKA-K/L dan revisi RKA-K/L.
- g. Jumlah dokumen Surat Penetapan Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SA-PSK) tahun berjalan dan revisi SA-PSK.
- h. Jumlah dokumen Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan

h. Kalkulator/mesin hitung.

## 7. HASIL KERJA:

- a. Uang/surat berharga/barang dapat dikelola dengan baik;
- b. Hasil pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN;
- c. Surat Perintah Membayar (SPM), uang, dan giro dapat diurus dengan baik;
- d. Pembayaran atas tagihan-tagihan;
- e. Bahan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran;
- f. Laporan permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas; dan
- g. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan

## 8. WEWENANG:

- a. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.
- b. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;

## 9. TANGGUNG JAWAB:

- d. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
- e. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
- f. Kebenaran data dan informasi laporan;
- g. Pengamanan usulan konsep;
- h. Pengamanan kerumahausahaan kerja;
- i. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan keuangan.

## 10. DIMENSI JABATAN :

- a. Dimensi Non Finansial : Memonitor, meneliti dan mengevaluasi:
- b. Jumlah kegiatan dana DIPA ;
- c. Jumlah Laporan Keuangan Ombudsman RI secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan);
- d. Jumlah Laporan Keuangan semester I dan akhir tahun anggaran;
- e. Jumlah laporan kerja bulanan Bagian Keuangan.
- f. Jumlah dokumen RKA-K/L dan revisi RKA-K/L.
- g. Jumlah dokumen Surat Penetapan Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SA-PSK) tahun berjalan dan revisi SA-PSK.
- h. Jumlah dokumen Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan

dan revisi DIPA.

- i. Jumlah dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang harus dibukukan;
- j. Jumlah dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang harus dibukukan;
- k. Item Arsip Data Komputer (ADK) Sistem Akuntansi Keuangan dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) dari Bagian Umum selaku Unit pengelola Barang Milik Negara di Ombudsman RI, yang harus direkonsiliasi/diidentifikasi/ dibukukan;
- l. Jumlah program komputer yang dipergunakan;
- m. Jumlah Dokumen SSPB dan SSBP yang harus dibukukan.

#### 11. HUBUNGAN KERJA :

- a. Kepala Bagian Keuangan dalam hal menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan pengajuan saran, pendapat dan telaahan mengenai pelaksanaan tugas.
- b. Para Kepala Subbagian pada Bagian Keuangan, dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- c. Para pegawai pelaksana pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dalam hal pelaksanaan tugas;
- d. Bagian Umum, Sekretariat Ombudsman RI, dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang terkait dalam hal pelaksanaan tugas;
- f. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam hal pelaksanaan tugas;
- g. Biro Perencanaan dan Keuangan dalam hal pelaksanaan tugas;
- h. Pihak lain yang terkait dalam hal pelaksanaan tugas.

#### 12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN :

Untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang dapat menyajikan data keuangan yang akuntabel, akurat, informatif, tepat waktu serta dapat digunakan stakeholder untuk pengambilan keputusan dibutuhkan koordinasi yang tinggi antara pengelola Sistem Akuntansi Keuangan, pengelola Sistem Informasi Manajemen dan

13. RISIKO JABATAN :

Tidak ada.

14. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- b. Pendidikan formal : S.1/ D.IV/ SMA
- c. Diklat/Kursus : Diklatpim IV
- d. Syarat lainnya :
  - 1) Memahami peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara dan perbendaharaan negara;
  - 2) Memahami prosedur dan mekanisme Aliran Keuangan;
  - 3) Memahami SOP;
  - 4) Memahami organisasi dan ketatalaksanaan;
  - 5) Memiliki kemampuan manajerial;
  - 6) Memiliki komitmen penuh terhadap pekerjaan;
  - 7) Mampu bekerjasama;
  - 8) Memahami kode etik Pegawai Negeri Sipil;