

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Ikhtisar Jabatan : Mengumpulkan dan mengolah data, peraturan serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka melakukan kegiatan verifikasi data dan dokumen pelaporan keuangan.
3. Tujuan Jabatan : Terlaksananya akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan pada Ombudsman RI.
4. Uraian Tugas dan Kegiatan :
 - a. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka melakukan kegiatan verifikasi data dan dokumen keuangan;
 - b. Memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana oleh KPPN berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka memastikan pencairan dana dilaksanakan tepat waktu;
 - c. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil kegiatan verifikasi data dan dokumen pelaporan keuangan;
 - d. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil kegiatan verifikasi data dan dokumen pelaporan keuangan;
 - e. Mengumpulkan, mempelajari dan peraturan perundangan terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi data dan dokumen keuangan;
 - f. Mengumpulkan, menyusun data berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka melakukan kegiatan verifikasi data keuangan;
 - g. Melakukan verifikasi dan pengujian data serta dokumen pertanggungjawaban keuangan atas permintaan pembayaran yang sudah dilakukan verifikasi dan pengujian berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka terciptanya tertib administrasi dokumen keuangan;

- h. Menyampaikan dan menjelaskan SPM yang sudah ditandatangani Pejabat Penandatanganan SPM ke KPPN berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi dokumen keuangan

5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN :

- a. Disposisi Kepala Bagian Keuangan.
- b. Dokumen RKAKL dan revisi RKAKL
- c. Dokumen Surat Penetapan Rencana Kerja
- d. Anggaran Kementerian/Lembaga (SP-RKAKL) tahun berjalan dan revisi SP-RKAKL.
- e. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan dan revisi DIPA.
- f. Surat Perintah Membayar (SPM).
- g. Surat Perintah Pencairan dana (SP2D)
- h. 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.
- i. Surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran.
- j. LHP dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
- k. Laporan kerja bulanan dari masing-masing Subbagian di Bagian Keuangan.
- l. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- m. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran dari Aplikasi SAIBA di Ombudsman RI.
- n. 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.
 - i. Perangkat komputer, printer, dan internet.

7. HASIL KERJA:

- a. Konsep bahan masukan terkait dokumen perencanaan antara lain meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Uraian Jabatan;
- b. Berita Acara rekonsiliasi SAI UAKPA;
- c. Arsip Data Komputer SAI UAKPA;
- d. Konsep Laporan Pelaksanaan SAI UAKPA;
- e. Berita Acara rekonsiliasi SAI UAPPA E-1;
- f. Arsip Data Komputer SAI UAPPA E-1;
- g. Konsep Laporan Pelaksanaan SAI UAPPA E-1
- h. Konsep Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca serta Catatan atas Laporan Keuangan Ombudsman RI BA 110.
- i. Konsep buku Laporan Keuangan semester I dan akhir tahun anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran BA 110.
- j. Konsep Surat Keputusan Ombudsman RI tentang Penunjukan Pengelola Kegiatan Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat.
- k. Laporan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Konsep laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan realisasi anggaran di lingkungan Ombudsman RI;
- m. Konsep tindak lanjut LHP.
- n. Bahan masukan jawaban pemerintah atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat;
- o. Konsep bahan masukan terkait dokumen pelaporan;

- p. Konsep laporan manajemen risiko dan Indikator Kinerja Utama (IKU),
- q. Konsep Standard Operating Procedure (SOP).

8. WEWENANG:

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Keuangan.
- b. Mengoreksi dan memaraf surat dan laporan.
- c. Meminta data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran di lingkungan Ombudsman RI.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan.
- e. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas.

9. TANGGUNG JAWAB:

- a. Usul, saran dan pendapat yang diajukan.
- b. Kebenaran konsep surat dan laporan.
- c. Kebenaran atas data-data yang disajikan dalam laporan keuangan realisasi anggaran.
- d. Persamaan persepsi/data hasil pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan.
- e. Kerahasiaan pelaksanaan tugas.

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. 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 Akuntansi Barang Milik Negara dengan instansi terkait (Kantor Pelayanan

13. RISIKO JABATAN :

Tidak ada.