

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Laporan Keuangan
2. Ikhtisar Jabatan : Mengumpulkan, menyusun bahan dan data peraturan serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan serta melakukan pengelolaan uang dan surat berharga yang berada dalam tanggung jawabnya
3. Tujuan Jabatan : Terlaksananya akuntansi dan penyiapan bahan pelaporan pengelolaan keuangan pada Ombudsman RI.
4. Uraian Tugas dan Kegiatan :
 - a. Mengumpulkan, mempelajari dan mendokumentasikan pedoman dan peraturan perundangan berdasarkan kebutuhan, dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - b. Menyusun bahan dan data berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - c. Menelaah bahan dan data berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - d. Menyusun konsep laporan keuangan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan pelaporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - e. Menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
 - f. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan;
 - g. Menyusun konsep telaahan staf berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan;
 - h. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan;
 - i. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Keuangan;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

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. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dalam rangka menyusun laporan keuangan;
- b. Bahan dan data pengujian perintah pembayaran, dan pelaporan realisasi dan pelayanan sistem informasi pembayaran dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- c. Telaahan bahan dan data pengujian perintah pembayaran, dan pelaporan realisasi dan pelayanan sistem informasi pembayaran dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- d. Konsep pengujian perintah pembayaran, dan pelaporan realisasi dan pelayanan sistem informasi pembayaran dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- e. Laporan/konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
- f. Konsep telaahan staf dalam rangka menyusun laporan keuangan;
- g. Bahan rapat atasan dalam rangka menyusun laporan keuangan;
- h. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka menyusun laporan keuangan;
- i. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan sebagai bahan laporan Bagian Keuangan;
- j. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 Perbendaharaan Negara, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan DJPB).

12. RISIKO JABATAN :

Tidak ada.