

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
2. Ikhtisar Jabatan : Melakukan akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Ombudsman RI.
3. Tujuan Jabatan : Menerima dan mempelajari serta menata laporan keuangan dan SAI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.
4. Uraian Tugas dan Kegiatan :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan dan SAI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan dan SAI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan dan SAI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan dan SAI, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dan SAI dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan dan SAI sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
 - h. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan laporan keuangan; dan
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 Persyaratan Dinas.
- h. Kalkulator/mesin hitung.
- i. Perangkat komputer, printer, dan internet.

7. HASIL KERJA:

- a. Hasil pemeriksaan laporan keuangan dan SAI;

- b. Konsep laporan keuangan dan SAI;
- c. Konsep penataan laporan keuangan dan SAI;
- d. Hasil konsultasi kendala proses penataan laporan keuangan dan SAI;
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dan SAI;
- f. Bahan pelaksanaan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

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/diverifikasi/ 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