

BAB XIII
BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI
RSUD Dr. MOEWARDI

Bidang Akuntansi dan Verifikasi pada RSUD Dr. Moewardi adalah satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan bidang Akuntansi dan Verifikasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

A. PENGORGANISASIAN

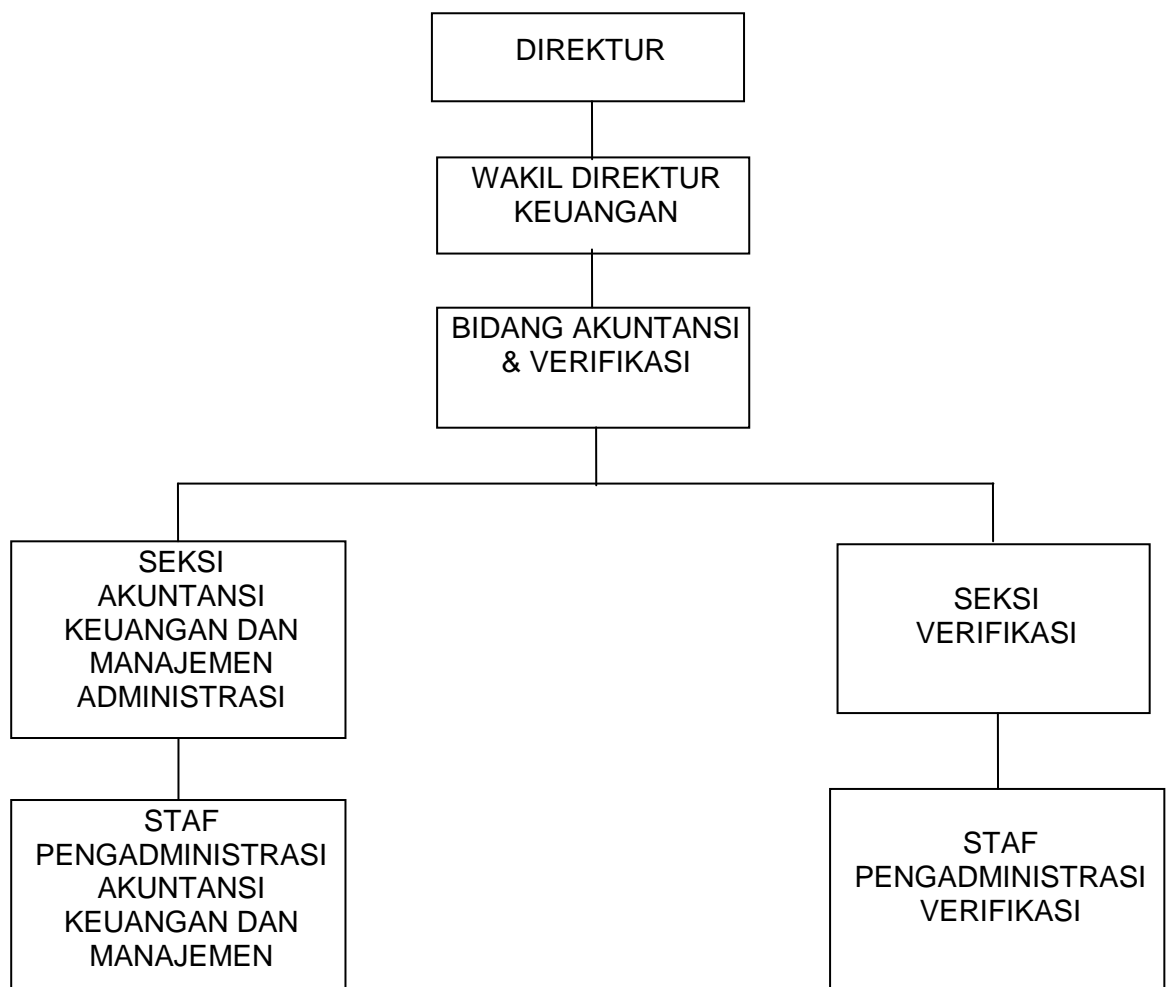
Struktur Bidang Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jateng Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Bidang Akuntansi dan Verifikasi membawahi 2 Seksi yaitu

1. Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen
2. Seksi Verifikasi

B. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI RSUD Dr. MOEWARDI



C. URAIAN JABATAN

Tugas, fungsi dan tata kerja Bidang Akuntansi dan Verifikasi didasarkan pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 93 Tahun 2008, tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah.

Bidang Akuntansi dan Verifikasi pada RSUD Dr. Moewardi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan organisasi bidang akuntansi dan verifikasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

Bidang Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas Menyiapkan bahan rencana dan program bidang akuntansi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang akuntansi dan verifikasi. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Bidang Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :

1. Penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan verifikasi.
2. Penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi manajemen.
3. Penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi dan pelaporan bidang verifikasi
4. Penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi dan pelaporan sistem informasi keuangan berbasis aktual.
5. Pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wadir keuangan

Bidang Akuntansi dan Verifikasi membawahi 2 Seksi yaitu Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen, dan Seksi Verifikasi.

Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi Surakarta yang bersifat administratif koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan Akuntansi Keuangan dan akuntansi manajemen yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi.

Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen, mempunyai tugas Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan dan manajemen yang meliputi :

1. Penyiapan sistem dan prosedur, pengumpulan data, pengolahan data berbasis aktual, pelaporan, analisis laporan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntansi keuangan.
2. Penyiapan sistem dan prosedur, Pengumpulan data, Pengolahan data, Pelaporan, Analisis laporan akuntansi manajemen, Perhitungan akuntansi biaya/unit cost, Perhitungan untuk perubahan pola tarip, Pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntansi manajemen.

Seksi Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah satuan organisasi struktural dalam lingkungan RSUD Dr. Moewardi yang bersifat administratif, koordinatif dan merupakan unsur pelaksana penyelenggara kegiatan Verifikasi transaksi keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi.

Seksi Verifikasi, mempunyai tugas Menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan verifikasi transaksi keuangan yang meliputi : Penyiapan

sistem dan prosedur verifikasi, Penelitian bukti transaksi penerimaan dan belanja, Penilaian keabsahan bukti transaksi keuangan, Koordinasi dengan Pengawas Intern, Pelaporan dari fungsi verifikasi, Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan verifikasi.

Uraian Tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi, adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Keuangan.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

- 2.1. Menyiapkan bahan rencana dan program bidang akuntansi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang akuntansi.
- 2.2. Penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, Pengawasan, fasilitasi dan koordinasi, serta evaluasi dan pelaporan bidang.

3.0 TANGGUNGJAWAB UTAMA

3.1. Akuntansi Keuangan

3.1.1 Merumuskan bahan masukan terkait perencanaan kegiatan Akuntansi Keuangan.

3.1.1.1 Menerima disposisi dari wakil Direktur Keuangan dan mempelajari materi yang diperlukan dalam rangka perencanaan kegiatan Akuntansi Keuangan.

3.1.1.2 Memberi disposisi kepada Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk menyiapkan bahan masukan perencanaan kegiatan Akuntansi Keuangan.

3.1.1.3 Membahas bahan masukan perencanaan kegiatan akuntansi keuangan bersama Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen dan pelaksana.

3.1.1.4 Mengoreksi hasil rumusan perencanaan kegiatan akuntansi keuangan.

3.1.1.5 Menyampaikan hasil perencanaan kegiatan Akuntansi Keuangan kepada Wakil Direktur Keuangan.

3.1.2 Merumuskan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan.

3.1.2.1 Memberi disposisi kepada Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk menyusun Konsep Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan.

3.1.2.2 Membahas konsep Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan dengan Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.

3.1.2.3 Memberi disposisi kepada kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk merumuskan sistem dan prosedur akuntansi keuangan.

3.1.2.4 Meneliti, mengoreksi dan menyampaikan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan.

3.1.3 Merumuskan Pelaporan Akuntansi Keuangan secara Periodik.

3.1.3.1 Memberi disposisi Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk Menyusun Laporan Akuntansi Keuangan :

3.1.4.1.1 Bulanan (Laporan Operasional)

3.1.4.1.2 Triwulanan (Laporan Operasional Pengesahan SP2D BLUD)

3.1.4.1.3 Semester (Laporan Keuangan)

3.1.4.1.4 Tahunan (Laporan Keuangan)

- 3.1.3.2 Mengoreksi, memaraf Laporan Akuntansi Keuangan kemudian menyampaikan Kepada Direktur untuk mendapatkan otorisasi dan meneruskan ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah.
- 3.1.4 Analisis Laporan Keuangan
 - 3.1.4.1 Rasio Solvabilitas.
 - 3.1.4.2 Rasio Likuiditas.
 - 3.1.4.3 Rasio Aktivitas.
- 3.2. Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.1 Merumuskan bahan masukan terkait perencanaan kegiatan Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.1.1 Menerima disposisi dari wakil Direktur Keuangan dan mempelajari materi yang diperlukan dalam rangka perencanaan kegiatan Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.1.2 Memberi disposisi kepada Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk menyiapkan bahan masukan perencanaan kegiatan Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.1.3 Membahas bahan masukan perencanaan kegiatan akuntansi manajemen bersama Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen dan pelaksana.
 - 3.2.1.4 Mengoreksi hasil rumusan perencanaan kegiatan akuntansi manajemen.
 - 3.2.1.5 Menyampaikan hasil perencanaan kegiatan Akuntansi manajemen kepada Wakil Direktur Keuangan.
 - 3.2.2 Merumuskan Sistem dan Prosedur Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.2.1 Memberi disposisi kepada Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk menyusun Konsep Sistem dan Prosedur Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.2.2 Membahas konsep Sistem dan Prosedur Akuntansi Manajemen dengan Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.
 - 3.2.2.3 Memberi disposisi kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk merumuskan sistem dan prosedur akuntansi manajemen
 - 3.2.2.4 Meneliti, mengoreksi dan menyampaikan Sistem dan Prosedur Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.3 Analisis Laporan Manajemen.
 - 3.2.3.1 Laporan Analisis Penerimaan dan Pendapatan (LAPP).
 - 3.2.3.2 Laporan Evaluasi Kinerja Keuangan.
- 3.3. Verifikasi
 - 3.3.1 Merumuskan perencanaan kegiatan Verifikasi.
 - 3.3.1.1 Merencanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan Verifikasi.
 - 3.3.1.2 Memberi disposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi untuk mengumpulkan dan mempelajari bahan/ Norma, Standar, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis bidang Keuangan sebagai landasan pelaksanaan kegiatan verifikasi.
 - 3.3.1.4 Menyusun Norma dan Standar Verifikasi dalam rangka menilai keabsahan bukti transaksi keuangan dengan Kepala Seksi Verifikasi.
 - 3.3.1.5 Menyampaikan hasil penyusunan Norma dan standar Verifikasi kepada Wakil Direktur Keuangan.

- 3.3.2 Merumuskan Sistem dan Prosedur Verifikasi.
 - 3.3.2.1 Memberi disposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi untuk menyusun Konsep Sistem dan Prosedur Verifikasi.
 - 3.3.2.2 Membahas konsep Sistem dan Prosedur Verifikasi dengan Kepala Seksi Verifikasi.
 - 3.3.2.3 Memberi disposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi untuk merumuskan sistem dan prosedur verifikasi.
 - 3.3.2.4 Meneliti, mengoreksi dan menyampaikan Sistem dan Prosedur Verifikasi.
- 3.3.3 Evaluasi dan Pelaporan Verifikasi
 - 3.3.3.1 Memberi disposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi untuk memantau kegiatan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan.
 - 3.3.3.2 Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran.
 - 3.3.3.3 Memberi disposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi untuk menyusun Laporan Verifikasi.
- 3.4. Sistem informasi keuangan berbasis akual.
 - 3.4.1 Memberi disposisi kepada Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan manajemen untuk melakukan pengolahan data akuntansi keuangan berbasis akual melalui SIAKIT (Sistem Informasi Akuntansi Rumah Sakit).
 - 3.4.2 Membahas hasil pengolahan data akuntansi keuangan berbasis akual dengan Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan manajemen dan pelaksana.
 - 3.4.3 Menyampaikan hasil pengolahan data berupa laporan keuangan kepada Direktur melalui Wakil Direktur Keuangan.
- 3.5. Pengembangan dan Peningkatan mutu pengelolaan dan Pelayanan akuntansi.
- 3.6. Melakukan Pembinaan Pegawai pada Bidang Akuntansi dan Verifikasi untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja.
 - 3.6.1 Memberikan nasehat, menegakan dan meningkatkan disiplin bawahan.
 - 3.6.2 Memberikan kesempatan bawahan untuk mengembangkan diri.
 - 3.6.3 Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- 3.7. Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Keuangan.

4.0 DIMENSI TANGGUNGJAWAB :

- 4.1. Substansi usul, saran dan pendapat yang diajukan.
- 4.2. Substansi Laporan Keuangan, Surat tanggapan LHP atas Laporan Keuangan.
- 4.3. Substansi Nota Dinas dari Bidang Akuntansi dan Verifikasi untuk Wakil Direktur Keuangan Direktur.
- 4.4. Kebenaran Hasil Pengolahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Verifikasi.

5.0 HUBUNGAN KERJA

- 5.1 Wakil Direktur Keuangan dalam hal menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan pengajuan saran, pendapat dan telaahan mengenai pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Verifikasi.
- 5.2 Para kepala Bidang pada Lingkup Wadir Keuangan, dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 5.3 Para Kepala Seksi dalam hal pelaksanaan tugas
- 5.4 Unit/Bidang lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Verifikasi.

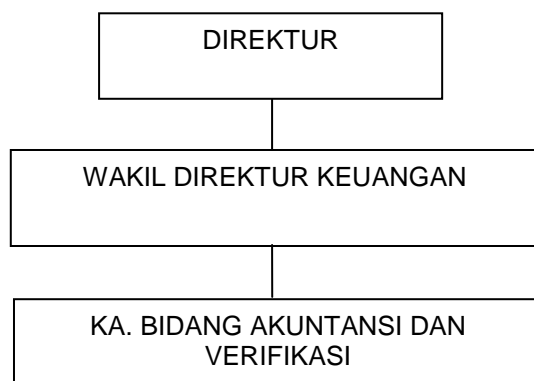
6.0 WEWENANG

- 6.1 Mengajukan usul,saran dan pendapat kepada Kepala Wakil Direktur Keuangan/ Direktur.
- 6.2 Memaraf Laporan Keuangan, Surat Tanggapan LHP atas Laporan Keuangan.
- 6.3 Menandatangani Nota Dinas dari Bidang Akuntansi dan Verifikasi untuk Wakil Direktur Keuangan/ Direktur.
- 6.4 Meminta data yang diperlukan dalam rangka Verifikasi dan Pembuatan Laporan Keuangan di Lingkungan Wakil Direktur Keuangan, dan unit/bidang lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

7.0 SPESIFIKASI JABATAN

- 7.1 Pangkat/ Golongan : Penata (III/d)
- 7.2 Pendidikan : Strata 1/ Strata 2
- 7.3 Diklat/Kursus : Diklatpim TK.III
- 7.4 Syarat Lainnya
 - 7.4.1. Pernah menduduki jabatan eselon IV.
 - 7.4.2. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang :
 - 7.4.1.1 keuangan Negara/ Daerah.
 - 7.4.1.2 penatausahaan keuangan daerah.
 - 7.4.1.3 Standar Akuntansi Pemerintahan
 - 7.4.1.4 Kebijakan Akuntansi
 - 7.4.3 Memahami SOP.
 - 7.4.4 Memiliki kemampuan manajerial
 - 7.4.5 Memahami organisasi dan ketatalaksanaan.
 - 7.4.6 Memiliki komitmen penuh terhadap pekerjaan.
- 7.5 Standar Kompetensi :
 - 7.5.1 Planning and Organizing
 - 7.5.2 Continuous Improvement
 - 7.5.3 Policies, Processes & Procedure
 - 7.5.4 Integrity
 - 7.5.5 Relationship Management.

8.0 STRUKTUR ORGANISASI



Uraian Tugas Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi sebagai atasan langsungnya.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

- 2.1. Melaksanakan kegiatan Akuntansi Keuangan dan Manajemen.
- 2.2. Menyiapkan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan Pelayanan administrasi serta teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan dan manajemen.

3.0 TANGGUNGJAWAB UTAMA

3.1. Akuntansi Keuangan

3.1.1 Penyiapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan.

3.1.1.1 Menerima disposisi dari Kepala Bidang Akuntansi & Verifikasi dan mempelajari materi yang diperlukan dalam rangka penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan.

3.1.1.2 Menugaskan pelaksana pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk mengumpulkan bahan untuk menyusun SOP.

3.1.1.3 Meneliti dan menelaah bahan untuk menyusun konsep SOP Akuntansi Keuangan.

3.1.1.4 Membahas dan Menyusun Konsep SOP Akuntansi Keuangan dengan pelaksana.

3.1.1.5 Menyampaikan hasil Konsep kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi.

3.1.2. Pengumpulan data akuntansi Keuangan

3.1.2.1 Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan dokumen/data Akuntansi Keuangan

3.1.2.1.1 Dokumen Transaksi Penerimaan Kas

3.1.2.1.2 Dokumen Transaksi Pengeluaran Kas

3.1.2.1.3 Dokumen selain Kas (Persediaan, rekap utang, Piutang dll).

3.1.3. Pengolahan Data Akuntansi keuangan berbasis Akrua

3.1.3.1 Menugaskan Pelaksana untuk input data Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas dan data selain kas.

3.1.3.2 Menugaskan Pelaksana untuk melakukan jurnal transaksi, posting ke buku besar, pembuatan Neraca lajur.

3.1.4. Pelaporan Akuntansi Keuangan secara Periodik.

3.1.4.1 Menyusun Laporan Keuangan secara periodik.

3.1.4.1.1 Bulanan (Laporan Operasional)

3.1.4.1.2 Triwulanan (Laporan Operasional Pengesahan SP2D BLUD)

3.1.4.1.3 Semester (Laporan Keuangan).

3.1.4.1.4 Tahunan (Laporan Keuangan)

3.1.4.2 Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencocokan dengan bidang lain kaitannya dengan penyusunan laporan keuangan.

3.1.4.3 Mempelajari Draft laporan Keuangan.

3.1.4.4 Menugaskan Pelaksana untuk menyusun Konsep Laporan Keuangan.

3.1.4.5 Mengoreksi, memaraf konsep laporan keuangan kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi.

- 3.1.5 Analisis Laporan Keuangan
- 3.1.6 Aplikasi Akuntansi Keuangan di Unit Pelayanan.
- 3.1.7 Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Akuntansi Keuangan.
- 3.2. Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.1 Penyiapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Manajemen
 - 3.2.1.1 Menerima disposisi dari Kepala Bidang Akuntansi & Verifikasi dan mempelajari materi yang diperlukan dalam rangka penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi manajemen.
 - 3.2.1.2 Menugaskan pelaksana pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk mengumpulkan bahan untuk menyusun SOP Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.1.3 Meneliti dan menelaah bahan untuk menyusun konsep SOP Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.1.4 Membahas dan Menyusun Konsep SOP Akuntansi Manajemen dengan pelaksana.
 - 3.2.1.5 Menyampaikan hasil Konsep kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi.
 - 3.2.2 Pengumpulan data akuntansi Manajemen.
 - 3.2.2.1 Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan dokumen Akuntansi Manajemen.
 - 3.2.2.1.1 Laporan Operasional
 - 3.2.2.1.2 Laporan Keuangan Semester, dan atau Tahunan.
 - 3.2.3. Pengolahan Data Manajemen.
 - 3.2.3.1 Menugaskan Pelaksana untuk input data realisasi pendapatan dan Belanja.
 - 3.2.3.2 Menugaskan Pelaksana untuk melakukan Analisis Pendapatan dan Belanja.
 - 3.2.4 Pelaporan Akuntansi Manajemen sesuai kebutuhan..
 - 3.2.4.1 Menyusun Laporan Manajemen sesuai kebutuhan.
 - 3.2.4.1.1 Laporan Analisis Penerimaan dan Pendapatan (LAPP).
 - 3.2.4.1.2 Laporan Evaluasi Kinerja berdasarkan SPM.
 - 3.2.4.2 Menugaskan Pelaksana untuk menyusun Konsep Laporan LAPP dan Kinerja Berdasarkan SPM.
 - 3.2.4.3 Mengoreksi, memaraf konsep laporan kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi.
 - 3.2.5 Analisis Laporan Manajemen.
 - 3.2.6 Perhitungan akuntansi biaya/unit cost.
 - 3.2.7 Perhitungan untuk perubahan pola tarif.
 - 3.2.8 Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Akuntansi Manajemen.
- 3.3. Melakukan Pembinaan Pegawai pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja.
 - 3.3.1 Memberikan nasehat, menegakan dan meningkatkan disiplin bawahan.
 - 3.3.2 Memberikan kesempatan bawahan untuk mengembangkan diri.
 - 3.3.3 Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- 3.4 Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh atasan apabila dianggap perlu untuk kepentingan Bidang Akuntansi dan Verifikasi pada khususnya dan Rumah Sakit pada umumnya.

4.0 DIMENSI TANGGUNGJAWAB :

- 4.1. Substansi usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi.
- 4.2. Substansi konsep surat/nota dinas, Laporan, dan berkas-berkas Laporan Keuangan.

- 4.3. Kebenaran hasil olahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.
- 4.4. Penggunaan alat-lat, dokumen, dan perlengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

5.0 HUBUNGAN KERJA

- 5.1 Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi dalam hal menerima tugas, pengarahan dan mengajukan saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.
- 5.2 Kepala Seksi Verifikasi dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 5.3 Para Pelaksana dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- 5.4 Pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

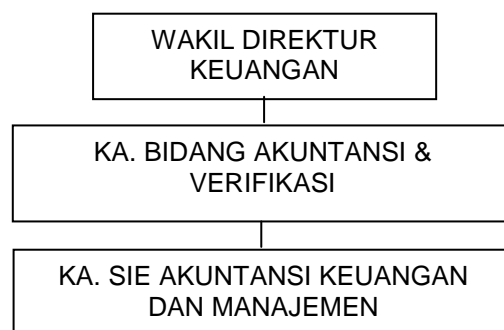
6.0 WEWENANG

- 6.1 Mengajukan usul,saran dan pendapat kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi.
- 6.2 Mengoreksi, dan memaraf konsep konsep surat/nota dinas, Laporan Keuangan.
- 6.3 Meminta data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.
- 6.4 Meminta alat-alat, dokumen, dan perlengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

7.0 SPESIFIKASI JABATAN

- 7.1 Pangkat/ Golongan : Penata (III/c)
- 7.2 Pendidikan : S1 Ekonomi Akuntansi/ Manajemen.
- 7.3 Diklat/Kursus
 - 7.3.1. Diklatpim TK.IV
 - 7.3.2 Diklat Akuntansi Keuangan.
- 7.4 Syarat Lainnya
 - 7.4.1. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang :
 - 7.4.1.1 keuangan Negara
 - 7.4.1.2 perbendaharaan Negara
 - 7.4.1.3 Standar Akuntansi Pemerintahan
 - 7.4.1.4 Kebijakan Akuntansi
 - 7.4.2 Memahami SOP
 - 7.4.3 Memiliki kemampuan manajerial
 - 7.4.4 Mampu mengoperasikan komputer.
 - 7.4.5 Memiliki komitmen penuh terhadap pekerjaan.
- 7.5 Standar Kompetensi :
 - 7.5.1. Planning and Organizing
 - 7.5.2. Continuous Improvement
 - 7.5.3. Policies, Processes & Procedure
 - 7.5.4. Integrity
 - 7.5.5. Relationship Management.

8.0 STRUKTUR ORGANISASI



Uraian Tugas Kepala Seksi Verifikasi adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Kepala Seksi Verifikasi bertanggungjawab kepada Ka. Bid. Akuntansi dan Verifikasi sebagai atasan langsungnya.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Menyediakan bahan, konsep dan penyuluhan rencana kerja dan rencana kegiatan serta pelaksanaan administrasi dan teknis yang mendukung pelaksanaan kegiatan verifikasi transaksi keuangan.

3.0 TANGGUNGJAWAB UTAMA

3.1 Menyiapkan system dan prosedur verifikasi.

3.1.1 Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan verifikasi.

3.1.2 Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang keuangan sebagai landasan untuk pelaksanaan kegiatan kerja.

3.1.3 Menginventarisir semua aspek transaksi keuangan.

3.1.4 Merencanakan tolak ukur persyaratan kelengkapan dan dokumen transaksi keuangan.

3.1.5 Menyediakan data dan bahan pelaksanaan administrasi verifikasi.

3.2 Melaksanakan kegiatan verifikasi.

3.2.1 Melakukan penelitian bukti transaksi pendapatan dan pengeluaran keuangan.

3.2.2 Melakukan penilaian keabsahan bukti transaksi pendapatan dan pengeluaran keuangan.

3.2.3 Melakukan pemantauan administrasi tagihan serta pelaporan SPJ.

3.3 Melakukan koordinasi.

3.3.1 Dengan satuan kerja lain yang terkait untuk pengumpulan dan kelengkapan data.

3.3.2 Dengan satuan pengawas intern untuk pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan verifikasi

3.4 Evaluasi dan pelaporan

3.4.1 Memantau kegiatan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan.

3.4.2 Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dari masing-masing sumber dana.

3.4.3 Membuat laporan dari fungsi verifikasi.

4.0 DIMENSI TANGGUNGJAWAB :

4.1. Personil : Tersusunnya rencana kerja dan rencana kegiatan pada seksi verifikasi

4.2. Peralatan : Semua peralatan yang ada di ruangan Bidang Akuntansi dan Verifikasi

5.0 HUBUNGAN KERJA

5.1 Internal Rumah Sakit

5.1.1. Jabatan fungsional lainnya dan semua pegawai RSUD Dr. Moewardi

5.2 External Rumah Sakit

5.2.1. Penyedia jasa

6.0 WEWENANG

6.1 Meminta informasi atau data yang dibutuhkan dari satuan kerja yang lain.

6.2 Meminta kepada satuan kerja yang lain atau pihak ketiga untuk melengkapai dokumen-dokumen transaksi keuangan agar terpenuhi.

7.0 SPESIFIKASI JABATAN

7.1 Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman

7.1.1. Pendidikan

7.1.1.1. Diutamakan berijazah S1 Ekonomi Manajemen / S1 Ilmu Hukum / S1 Akuntansi

7.1.1.2. Sekurang-kurangnya berijazah D3 Ekonomi

7.1.2 Pengalaman

7.1.2.1. Telah mengikuti diklat kepemimpinan tingkat IV.

8.0 STRUKTUR ORGANISASI



Uraian Tugas Pengadministrasi Akuntansi Keuangan dan Manajemen adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Pengadministrasi Akuntansi Keuangan dan Manajemen (Pengeluaran Kas BLUD) bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen sebagai atasan langsungnya.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan Akuntansi Keuangan dalam hal pencatatan semua transaksi pengeluaran rumah sakit.

3.0 TANGGUNGJAWAB UTAMA

3.1. Pengumpulan data dan bukti transaksi pengeluaran RS secara harian.

3.1.1 Kuitansi/Bukti Pembayaran.

3.1.2 SPJ Bendahara.

3.1.3 BKU Bendahara

3.1.4 Dokumen pendukung lainnya.

3.2. Mencatat dan mengklasifikasi sesuai kode rekening BLUD.

3.2.1 sesuai urutan tanggal terjadinya.

3.2.2 sesuai nomor bukti transaksi dalam BKU.

3.3. Membuat Jurnal harian sesuai kelompok kode rekening BLUD.

3.3.1 Penggolongan sesuai Akun.

3.4. Memposting jurnal ke buku besar.

3.4.1 Buku besar

3.4.2 Neraca Lajur.

3.5. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periodik.

3.5.1 Cross cek dengan SPJ dari Bendahara.

3.6. Menyusun Laporan Keuangan bersama-sama dengan pengadministrasi lain.

3.6.1 Neraca

3.6.2 Laporan Operasional

3.6.3 Laporan Arus Kas.

3.6.4 Catatan atas laporan Keuangan (CALK)

- 3.7. Membuat Laporan bulanan BLUD
 - 3.7.1 Laporan Pendapatan,
 - 3.7.2 Laporan biaya
 - 3.7.3 Laporan Operasional
 - 3.7.4 Laporan Arus Kas.
 - 3.8. Membuat Laporan triwulan BLUD
 - 3.8.1 Laporan Pendapatan,
 - 3.8.2 Laporan biaya
 - 3.8.3 Laporan Operasional
 - 3.8.4 Laporan Arus Kas
 - 3.9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis.
 - 3.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis.
 - 3.11 Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh atasan apabila dianggap perlu yang berkaitan dengan bidang tugas.
- 4.0 DIMENSI TANGGUNGJAWAB :
- 4.1. File laporan, hasil olahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
 - 4.2. Peralatan : semua peralatan yang ada di ruangan Bidang Akuntansi dan Verifikasi
- 5.0 HUBUNGAN KERJA
- 5.1 Kepala Bidang Akuntansi & Verifikasi dalam hal menerima tugas, pengarahan, dan mengajukan usul dan pendapat kaitannya dengan pelaksanaan tugas.
 - 5.2 Kepala Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen dalam hal tugas, mengajukan usul, saran dan pendapat kaitannya dengan pelaksanaan tugas.
 - 5.3. Pelaksana lainnya dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
 - 5.4. Pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- 6.0 WEWENANG
- 6.1 Memberikan masukan dan usulan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas.
 - 6.2 Meminta data yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
 - 6.3 Meminta alat-alat, dan perlengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
- 7.0 SPESIFIKASI JABATAN
- 7.1 Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman
 - 7.1.1. Pendidikan
 - 7.1.1.1. Diutamakan berijazah S1 Ekonomi Akuntansi/ Manajemen.
 - 7.1.1.2. Sekurang-kurangnya berijazah D3 Ekonomi
 - 7.1.2 Pengalaman
 - 7.1.2.1. Sekurang-kurangnya berpengalaman dalam mengoperasikan komputer.

8.0 STRUKTUR ORGANISASI



Uraian Tugas Pengadministrasi Verifikasi adalah sebagai berikut:

1.0 IDENTIFIKASI JABATAN

Verifikator Belanja bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Verifikasi sebagai atasan langsungnya.

2.0 DESKRIPSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan Verifikasi kegiatan belanja sebelum pembayaran

3.0 TANGGUNGJAWAB UTAMA

- 3.1 Pengadministrasian dokumen yang diverifikasi
 - 3.1.1 Register awal ke aplikasi komputer
 - 3.1.2 Pencatatan hasil penelitian document dalam software
- 3.2 Penilaian keabsahan bukti transaksi keuangan baik SKPD maupun BLUD
 - 3.2.1 Kuitansi belanja
 - 3.2.2 SPK
 - 3.2.3 Surat Perjanjian Pemborongan/ Kontrak
 - 3.2.4 Dan Pendukung Lainnya dari Unit Layanan Pengadaan (ULP)
- 3.3 Melakukan penelitian persyaratan kelengkapan dokumen transaksi pengeluaran baik SKPD maupun BLUD
- 3.4 Penilaian keabsahan bukti transaksi keuangan baik SKPD maupun BLUD
- 3.5 Berpartisipasi dalam persiapan dan pelaksanaan akreditasi dan penilaian mutu Rumah Sakit oleh pihak luar.
- 3.6 Melayani pelanggan internal maupun eksternal dengan sikap yang sopan, komunikasi yang efektif Memastikan kebersihan dan kerapian di dalam ruangan
- 3.7 Memastikan kebersihan dan kerapian di dalam ruangan
- 3.8 Menghadiri program pelatihan yang relevan dan mengenali kebutuhan untuk mengembangkan kompetensi pribadi
- 3.9 Membangun semangat rasa saling percaya, kerjasama tim dan lingkungan yang kondusif untuk efektivitas pemberian pelayanan
- 3.10 Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diberikan oleh atasan apabila dianggap perlu untuk kepentingan Bidang Akuntansi dan Verifikasi pada khususnya dan Rumah Sakit pada umumnya.

4.0 DIMENSI TANGGUNGJAWAB :

- 4.1. Personil : File hasil penelitian dokumen transaksi pengeluaran BLUD & SKPD
- 4.2. Peralatan : Semua peralatan yang ada di ruangan Bidang Akuntansi dan Verifikasi

5.0 HUBUNGAN KERJA

5.1 Internal Rumah Sakit

5.1.1. pejabat fungsional dan semua pegawai RSUD Dr. Moewardi

5.2 External Rumah Sakit

5.2.1. Penyedia Jasa

6.0 WEWENANG

6.1 Memberikan masukan dan usulan terkait dengan verifikasi

6.2 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis

7.0 SPESIFIKASI JABATAN

7.1 Latar Belakang Pendidikan dan Pengalaman

7.1.1. Pendidikan

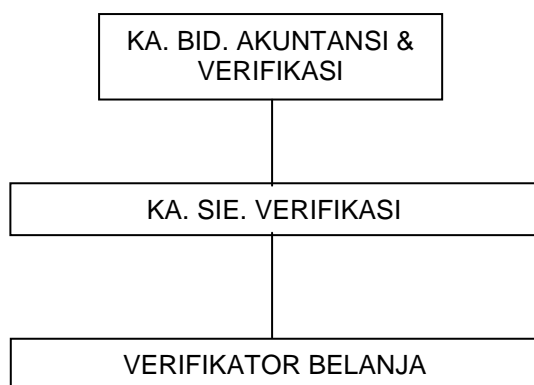
7.1.1.1. Diutamakan berijazah S1 Ekonomi Manajemen / S1 Ilmu Hukum

7.1.1.2. Sekurang-kurangnya berijazah D3 Ekonomi

7.1.2 Pengalaman

7.1.2.1. Sekurang-kurangnya berpengalaman dalam mengoperasikan komputer.

8.0 STRUKTUR ORGANISASI



D. TATA HUBUNGAN KERJA

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta institusi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan dengan tepat waktu.

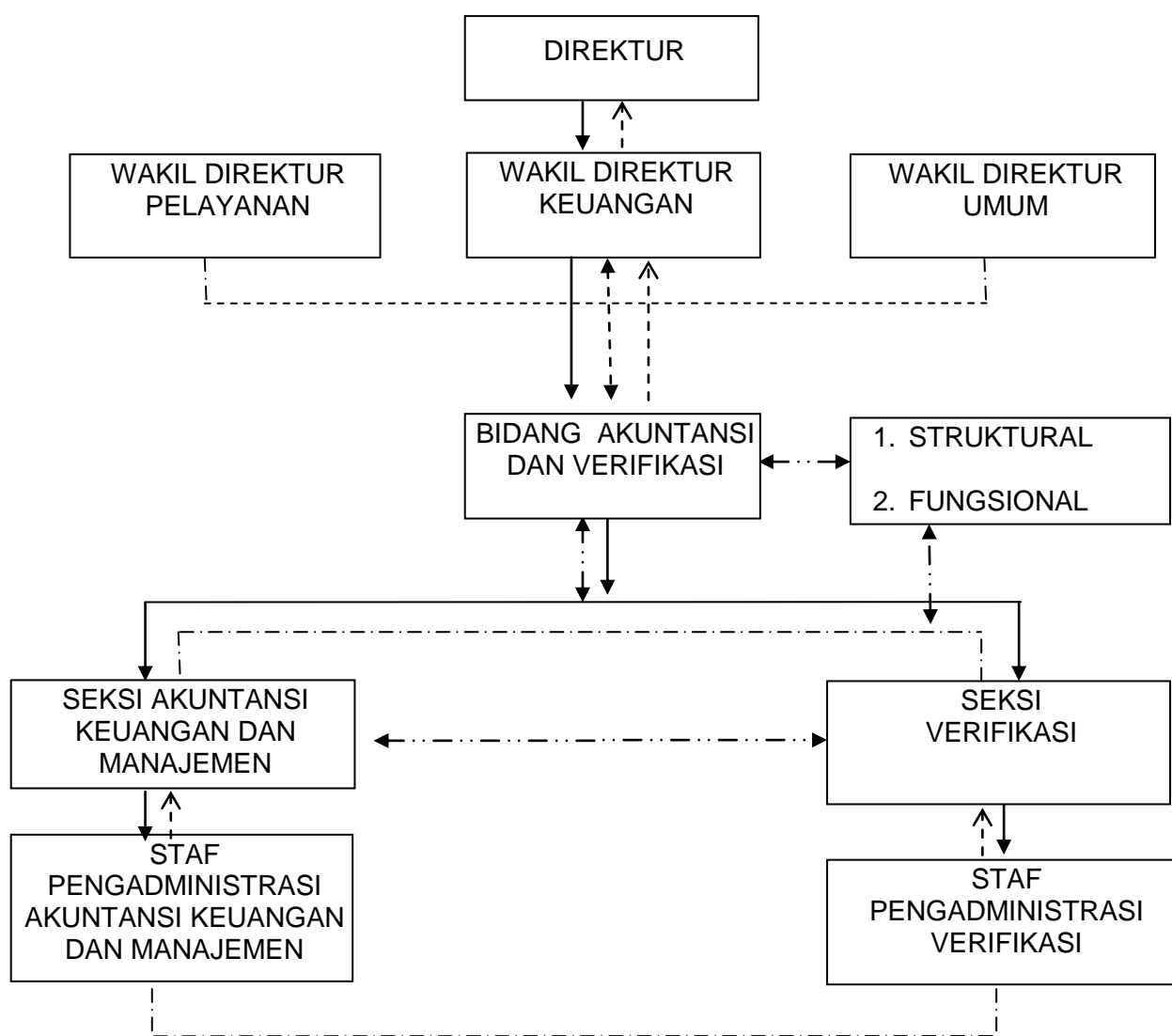
Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada organisasi lain dilingkungan RSUD Dr. Moewardi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk bawahan.

Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi dapat melakukan koordinasi lintas Bagian/Bidang/Unit Kerja dalam rangka sinkronisasi dan integrasi kegiatan.

Kepala Seksi di bawah Bidang Akuntansi dan Verifikasi dapat melakukan koordinasi langsung lintas Bidang/Unit Kerja dalam rangka sinkronisasi dan intergrasi kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Akuntansi.

TATA HUBUNGAN KERJA BIDANG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI RSUD Dr. MOEWARDI



Keterangan:

- > : Komando
- - - - -> : Laporan
- ← - - - -> : Koordinasi

E. POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

1. Kualifikasi Pendidikan Dan Pelatihan, Pangkat Dan Golongan Bidang Akuntansi Dan Verifikasi.

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN, PELATIHAN, PANGKAT DAN GOLONGAN
1	Ka. Bidang Akuntansi dan Verifikasi	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim III, Diklat Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur TK.I /III d
2	Kasi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/III c
3	Kasi Verifikasi	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat Pim IV. Pangkat/Gol : Minimal Pengatur/III c
4	Pengadministrasi pada Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan Pangkat/Gol : Penata Muda/ III a, Non PNS (BLUD).
5	Pengadministrasi pada Seksi Verifikasi.	Pendidikan : Minimal D3 Diklat : Operator Komputer, Pajak Pangkat/Gol : Penata Muda/ III a, Non PNS (BLUD).

2. Keadaan Jumlah Dan Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan, Pangkat Dan Golongan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan, Pangkat Dan Golongan.	Nama Pejabat/ Pegawai	Kualifikasi Pendidikan, Pelatihan, Pangkat dan Golongan.	Ada/ Tidak ada
1.	Kepala Bidang Akuntansi dan Verifikasi	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat PIM III, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Min Penata TK.I/III d.	Budi Irianto, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Diklat PIM III, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Min Penata TK.I/III d.	Ada Ada Ada
2.	Kasi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat PIM III, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Min Penata /III c.	Aris Suseno, SE, MM	Pendidikan : S2 Diklat : Diklat PIM III, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : Min Penata /III c.	Ada Ada Ada
3.	Kasi Verifikasi	Pendidikan : Minimal S1 Diklat : Diklat PIM III, Pajak Pangkat/Gol : Min Penata /III c.	Muh. Mansur , SE, MM	Pendidikan : S2 Diklat : Diklat PIM III, Pajak Pangkat/Gol : Min Penata /III c.	Ada Ada Ada
4.	Pengadministrasi Akuntansi Keuangan dan Manajemen.	Pendidikan : S1/Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : III a/ Non PNS (BLUD).	1. Surati, SE 2. Eny Yuniatun, SE 3. Dyah Kusumaningayu, SE, Akt 4. Rahaju Mulyo W, SE 5. Dian Wahyu Anita, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : III a/ Non PNS (BLUD).	Ada Ada Ada

5.	Pengadministrasi Verifikasi.	Pendidikan : S1/Minimal D3 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : IIIa/ Non PNS (BLUD).	1. Minuk Sudiati, SE 2. Sidharta Purwa, SE 3. Nandika Wahyu Candra, SE, M.Si, Akt 4. Indah Safitri Maulina, SE 5. Agung WidhyS, SE	Pendidikan : S1 Diklat : Operator komputer, Akuntansi Keuangan. Pangkat/Gol : IIIa/ Non PNS (BLUD).	Ada Ada Ada
----	------------------------------	--	--	---	-----------------------

3. Kecukupan Tenaga

Jumlah staf di Bidang Akuntansi dan Verifikasi sebanyak 10 orang, tenaga staf yang ada untuk Seksi Akuntansi Keuangan dan Manajemen sebanyak 5 (lima) orang yang kesemuanya menangani akuntansi keuangan, sementara untuk pekerjaan akuntansi manajemen belum ada yang menangani secara khusus, sehingga terkait hal tersebut diatas dan dengan berjalannya SIM rumah sakit yang baru diperlukan 2 (dua) tenaga untuk menangani akuntansi manajemen, sedangkan untuk Seksi Verifikasi sebanyak 5 (lima) orang yang masing – masing mempunyai beban kerja yang optimal.

Untuk mengatasi kendala SDM, dilakukan pendidikan ketrampilan teknis akuntansi untuk staf di lingkungan Bidang Akuntansi dan Verifikasi. Ketrampilan yang diberikan adalah kemampuan mengaplikasikan sistem informasi akuntansi, pelatihan perpajakan bagi petugas verifikasi. Selain itu jumlah SDM akan diupayakan dapat memenuhi kebutuhan minimal.