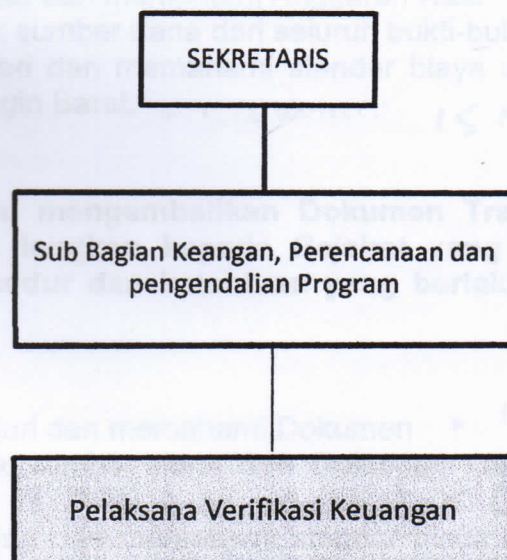


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
Pimpinan Tinggi : Kepala Dinas
Administrator : Sekretaris
Pengawas : Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program urusan keuangan dalam hal verifikasi atas berkas-berkas keuangan baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.

6. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen Transaksi Keuangan dari Pejabat yang Berwenang atau Terkait Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Dalam rangka Penerimaan Tugas ;

Tahapan:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. : 1 Dokumen : 35 menit
- 2) Memeriksa kesesuaian program, kegiatan dan kode rekening dengan berkas yang diajukan PPTK. (1 Dokumen : 25 Menit) x 8 Dokumen/Hari
- 3) Memeriksa permintaan besaran anggaran yang diajukan oleh PPTK dan besaran anggaran tersebut dicocokkan dengan DPA dan Anggaran Kas. 1 Dokumen = 25 menit
- 4) Mengembalikan berkas yang salah setelah diverifikasi kepada PPTK untuk diperbaiki. = 10 menit /Dokumen x (8 Dokumen/Hari)

- b. Menganalisa Dokumen Atas Transaksi Keuangan tersebut sesuai standart biaya ditetapkan DPA dan Anggaran Kas Baik sebelum Perubahan maupun setelah Perubahan ;

Tahapan:

- 1) Mempelajari dan memahami DPA : 1 Dokumen 37 menit
- 2) Mempelajari dan memahami Anggaran Kas. 1 Dokumen 20 menit
- 3) Mengecek sumber dana dari seluruh bukti-bukti permintaan dana SKPD. 1 Dokumen = 15 menit
- 4) Mempelajari dan memahami standar biaya umum yang diterbitkan oleh Bupati Kotawaringin Barat. : 1 Dokumen 15 menit x (8 Dok/Hari)

- c. Menolak atau mengembalikan Dokumen Transaksi Keuangan apabila salah atau kurang lengkap kepada Pejabat yang berwenang atau terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

Tahapan:

- 1) Mempelajari dan memahami Dokumen = 1 Dokumen 20 menit x (8 Dok/Hari)
- 2) Mengecek sumber dana dan Dokumen seluruh bukti-bukti permintaan dana SKPD. : 1 Dokumen 10 menit x (8 Dokumen/Hari)
- 3) Mempelajari dan memahami standar biaya umum yang diterbitkan oleh Bupati Kotawaringin Barat 1 Dokumen = 10 menit x (8 Dok/Hari)
- 4) Mengembalikan Berkas ke Pihak PPTK apabila Berkas dinyatakan tidak layak dan tidak sesuai dengan Peraturan yang berlaku. 1 Dok = 10 menit x (8 Dok/Hari)

1. Peraturan-peraturan	Pelaksanaan tugas
2. Kuantitas dan kelengkapan bukti-bukti	Pelaksanaan tugas
3. SPJ lainnya	
4. Dokumen-perintah lainnya	Pelaksanaan tugas
5. Data Pegawai	Aspek Kerja

- d. Menerima dan Memeriksa kembali atas perbaikan kelengkapan berkas dokumen transaksi keuangan yang salah atau kurang lengkap untuk di proses lebih lanjut ;

Tahapan:

- 1) Mempelajari dan memahami Berkas Dokumen $1 \text{ DOKUMEN} \times 15 \text{ menit} \times (8 \text{ DOK/HARI})$
- 2) Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi berupa SPJ, SPP-SPM dan Dokumen seluruh bukti-bukti permintaan dana SKPD. $1 \text{ DOKUMEN} \times 15 \text{ menit} \times (8 \text{ DOK/HARI})$
- 3) Mengecek kesesuaian dokumen permintaan dengan Peraturan yang berlaku dan sesuai standar SBU daerah Kabupaten Kotawaringin Barat. $1 \text{ DOKUMEN} \times 10 \text{ menit}$
- 4) Mengembalikan Berkas ke Pihak PPTK apabila Berkas dinyatakan tidak layak dan tidak sesuai dengan Peraturan yang berlaku. $1 \text{ DOKUMEN} = 10 \text{ menit}$

- e. Menyerahkan Dokumen-dokumen Transaksi Keuangan yang benar setelah selesai di periksa kepada Pejabat Teknis Kegiatan yang Mengelola Kegiatan Tersebut ;

Tahapan:

- 1) Mengumpul kan kembali berkas yang telah diperiksa. $1 \text{ DOKUMEN} \times 10 \text{ menit} \times 8 \text{ DOK}$
- 2) Mempelajari dan memahami Berkas Dokumen $1 \text{ DOKUMEN} \times 15 \text{ menit} \times (8 \text{ DOK/HARI})$
- 3) Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi berupa SPJ, SPP-SPM dan Dokumen seluruh bukti-bukti permintaan dana SKPD. $1 \text{ DOKUMEN} = 15 \text{ menit} \times (8 \text{ DOK/HARI})$
- 4) Mengecek kesesuaian dokumen permintaan dengan Peraturan yang berlaku dan sesuai standar SBU daerah Kabupaten Kotawaringin Barat. $1 \text{ DOKUMEN} = 10 \text{ menit}$
- 5) Berkas SPJ, SPP-SPM beserta lampirannya yang telah selesai diverifikasi dan tidak terdapat kesalahan, dibubuhi cap verifikasi dan diberikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program Tata Usaha sebagai Pejabat yang bertanggung jawab terhadap berkas yang diverifikasi untuk ditandatangani. $1 \text{ DOKUMEN} \times 5 \text{ menit} \times (8 \text{ DOK/HARI})$

- f.. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas = $1 \text{ kegiatan} \times (60 \text{ menit / hari})$
- 2) Menjalankan tugas = $1 \text{ kegiatan} \times (60 \text{ menit / hari})$
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas = $1 \text{ kegiatan} \times (60 \text{ menit / hari})$

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	DPA dan Anggaran Kas	Acuan dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan-peraturan	Pelaksanaan tugas
3.	Kuitansi dan kelengkapan bukti-bukti SPJ lainnya	Pelaksanaan tugas
4.	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk Pelaksana kerja
5.	Data Pegawai	Acuan Kerja

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perbup ttg Tupoksi Kantor Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan	Sebagai pedoman penyusunan Uraian tugas
2.	Seperangkat komputer/ kalkulator	Sebagai alat informasi, monitoring, menyimpan data dan menghitung
3.	Faksimili	Pengiriman dan penerimaan informasi
4.	Telepon	Sebagai alat komunikasi
5.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Sebagai alat tulis menulis

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Verifikasi Keuangan	Dokumen
2.	Verifikasi SPJ	Dokumen
3.	Verifikasi belanja tidak langsung	Dokumen
4.	Verifikasi SPP-SPM	Dokumen
5.	Menyerahkan Dokumen	Kegiatan
6.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran, kecermatan, ketepatan dalam mempelajari, memahami dan mengimplementasikan DPA, Anggaran Kas dan sumber dana dalam kaitannya dengan verifikasi berkas SPJ baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung agar kegiatan kantor berjalan lancar.

11. Wewenang :

- Memeriksa semua berkas yang diajukan baik berkas dari belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
- Mengembalikan berkas SPJ yang telah diverifikasi kepada PPTK untuk belanja langsung dan berkas belanja tidak langsung kepada pembuat daftar gaji.
- Menolak berkas yang diajukan PPTK, jika tidak sesuai aturan yang berlaku.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program	Dinas Ketahanan Pangan	Laporan Hasil Kerja
2.	Staf/ JFU	Dinas Ketahanan Pangan	Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda, III/a
- b. Pendidikan : S-1 Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Penatausahaan Keuangan
- d. Pengalaman kerja : 1 tahun di bidang keuangan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan yang berhubungan dengan tugas
- Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- f. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum).
 - 2) N : Numerik
 - 3) V : Bakat Verbal

g. Temperamen Kerja :

1) R : Rutinitas.

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 2) 1.b : kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 3) 3.a : kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.

h. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Berjalan

i. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : pria/wanita sehat jasmani dan rohani
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

j. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D4) : Menghitung Data
- 2) D6) : Menyalin Data
- 3) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Dokumen	4	60
2.	Dokumen	380	120
3.	Dokumen	30	60
4.	Dokumen	160	120
5.	Kegiatan	360	10
6.	Kegiatan	3	240

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Pangkalan Bun, 20 Nopember 2017

Mengetahui Atasan Langsung

(NOVITAWATI, S.Pi.)

NIP. 19811031 200604 2 010

Yang membuat

(KAHFI NOOR)

NIP. 19720617 200604 1 019

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

Unit Kerja

Ikhtisar Jabatan

: Verifikator Keuangan

: Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

: Membantu Kepala Sub Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan urusan umum perkantoran dan kepegawaian.

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen Transaksi Keuangan dari Pejabat yang Berwenang atau Terkait sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Dalam Rangka Penerimaan Tugas .	Dokumen	60	72000	4	0,0033	
Menganalisa Dokumen atas Transaksi Keuangan tersebut sesuai standar biaya ditetapkan DPA dan Anggaran kas baik sebelum perubahan maupun sesudah perubahan.	Dokumen	120	72000	380	0,6333	
Menolak atau mengembalikan Dokumen Transaksi Keuangan apabila salah atau kurang lengkap kepada Pejabat yang berwenang atau terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas .	Dokumen	60	72000	30	0,0250	
Menerima dan Memeriksa Kembali atas perbaikan kelengkapan berkas dokumen transaksi keuangan yang salah atau kurang lengkap untuk di proses lebih lanjut .	Dokumen	120	72000	160	0,2667	
Menyerahkan Dokumen-dokumen Transaksi Keuangan yang benar setelah selesai diperiksa kepada Pejabat Teknis Kegiatan yang Mengelola Kegiatan tersebut.	Dokumen	10	72000	360	0,0500	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	Dokumen	240	72000	3	0,0100	
					0,9883	