



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

Alamat : Komplek Perkantoran dan pemukiman terpadu pemerintahan Kabupaten Bangka Tengah
Jl.Titian Puspa2 KOBA Telpn (0718) 7362026 Kode Pos. 33181

(VERIFIKATOR KEUANGAN)

1. **NAMA JABATAN** : Verifikator Keuangan
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
 - a. Dinas / Badan / Sekretariat : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
 - b. Bidang / Bagian / Kec. : Sekretariat Badan
 - c. Pengawas : Kepala Subbagian Keuangan
 - d. Fungsional / Pelaksana : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan untuk urusan Verifikasi terhadap seluruh dokumen Keuangan dan Pertanggungjawaban Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan program kerja dilingkungan Sub Bagian Keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pangkat / Gol. Ruang** : II c / Pengatur
 - b. Pendidikan Formal : Minimal D-III rumpun pendidikan di bidang Komputer Akuntansi/ Keuangan/ Akuntansi tau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan.
 - c. Pendidikan dan Pelatihan
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Pengelolaan/Pelaporan Keuangan
 - d. **Pengalaman Kerja** : Paling singkat 1 (satu) tahun jabatan Pelaksana yang serumpun.
6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Juknis keuangan	12	2	1250	0,20
2	Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran	Data laporan keuangan	12	3	121	0,30
3	Mengolah data yang akan diperiksa berdasarkan urutan	Laporan data keuangan	12	2	121	0,20
4	Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan	laporan hasil verifikasi	12	3	121	0,30
5	Memeriksa surat pertanggungjawaban	Laporan hasil validasi surat petanggungjawaban	12	2	121	0,20
6	Memeriksa dan mencocokkan rincian pada laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat	Laporan hasil validasi	12	2	121	0,20

	perhitungan anggaran					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	Laporan pelaksanaan tugas				
Jumlah					847	1,686
					Jumlah Pegawai	2 orang

7. **HASIL KERJA** :

1)	Juknis keuangan
2)	Data laporan keuangan
3)	Laporan data keuangan
4)	laporan hasil verifikasi
5)	Laporan hasil validasi surat pertanggungjawaban
6)	Laporan hasil validasi
7)	Laporan pelaksanaan tugas

8. **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1)	Juknis dan peraturan	Mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
2)	Data laporan surat pembayaran	Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran
3)	Data / dokumen keuanga	Mengolah data yang akan diperiksa berdasarkan urutan
4)	Surat dokumen usul pembayaran	Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan
5)	Dokumen dan Bukti Transaksi keuangan	Memeriksa surat pertanggungjawaban
6)	Dokumen keuangan	Memeriksa dan mencocokkan rincian pada laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran
7)	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

9. **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1)	Peraturan perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
2)	SOP/Prosedur/Petunjuk teknis/Rencana Kegiatan	Sebagai pedoman teknis dalam menyelesaikan tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

No	Uraian
1)	Kelancaran pelaksanaan tugas pada urusan verifikasi keuangan
2)	Keakuratan dan kebenaran hasil pemeriksaan
3)	Ketepatan waktu penyusunan verifikasi keuangan

11. **WEWENANG** :

No	Uraian
1)	Menolak urusan Keuangan yang tidak sesuai ketentuan
2)	Melakukan koreksi terhadap urusan Keuangan yang tidak sesuai ketentuan
3)	Mengakses data dan informasi terhadap Keuangan

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1)	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dilingkungan Sekretariat	Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2)	Pelaksana / Pejabat setingkat	Sub bagian Keuangan	Koordinasi dan kerjasama
3)	Pengawas / Jabatan Setingkat	Dilingkungan Dinas Kesehatan	Koordinasi dan kerjasama
4)	Pelaksana	BPKAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1)	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2)	Suhu	Suhu kamar normal
3)	Udara	Sirkulasi baik
4)	Keadaan Ruangan	Luas dilengkapi meja kerj, lemari arsip
5)	Letak	Strategis, mudah diakses dari ruang sekretaris
6)	Penerangan	Terang
7)	Suara	Tenang

14. RESIKO BAHAYA :

No	Nama Resiko	Penyebab
1)	Mal Administrasi	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : 1. Terampil mengoperasikan komputer
2. Terampil dalam menjalankan aplikasi keuangan
- b. Bakat Kerja : N, Q, F
- c. Temperamen Kerja : M, R, T
- d. Minat Kerja : 1b, 3a, 5b
- e. Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : 21 tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 5) Postur Badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D1, D4, D5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik**17. KELAS JABATAN : 6**

Bupati Bangka Tengah,

ALGAFRY RAHMAN