**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Verifikator Data Laporan Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Sekretaris Dinas
8. Pengawas : Subbagian Keuangan dan Asset
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen / Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol II
   * + - Diklat Pengelolaan Keuangan;
       - Bimtek Pengelolaan Keuangan;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF(JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Menerima dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah dalam melakukan pemeriksaan/penelitian anggaran | Dokumen bukti pengeluaran dan penerimaan anggaran | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| 2 | Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen SPP/SPM | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| 3 | Meneliti bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan realisasi keuangan dan buku kas untuk memastikan apakah penggunaan anggaran telah sesuai dengan peruntukannya | Data verifikasi anggaran | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| 4 | Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperolah tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan | Laporan kegiatan verifikasi | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan kegiatan | 8 | 10 | 1.250 | 0.064 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang  diperintahkan oleh pimpinan baik secara  tertulis maupun lisan. | Laporan tugas kedinasan lain | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.104 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Dokumen bukti pengeluaran dan penerimaan anggaran
3. Dokumen SPP/SPM
4. Data verifikasi anggaran
5. Laporan kegiatan verifikasi
6. Laporan kegiatan
7. Laporan tugas kedinasan lain
8. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Bukti penerimaan dan pengeluaran, SPM, Surat pertanggungjawaban, buku kas dan dokumen lainnya | Menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran |
| 2 | RKA/DPA, Alokasi Triwulan, SPP,SPM | Menyiapkan bahan pengujian dan pengadalian SPP/SPM |
| 3 | Bukti penerimaan dan pengeluaran, SPM, Surat pertanggungjawaban, laporan realisasi keuangan dan Buku Kas | Memeriksa/meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dengan Laporan realisasi dan buku kas |
| 4 | Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas | Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi |
| 5 | Catatan/rekapitulasi hasil verifikasi,Rekapitulasi temuan hasil verifikasi keuangan | Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas |
| 6 | Memo, disposisi, perintah, instruksi pimpinan | Melaksanaan tugas |

1. PERANGKAT KERJA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Terhimpunnya bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; |
| 2 | Tersedianya bahan pengujian dan pengendalian SPM/SPP yang valid dan sesuai aturan; |
| 3 | Terlaksanakannya penelitian bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang sesuai dengan buku kas, laporan realisasi keuangan dan peruntukannya; |
| 4 | Tersusunnya laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verfikasi sesuai prosedur yang benar untuk disampaikan ke pimpinan (Kasubag Keuangan); |
| 5 | Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kinerja Verifikatur keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan evaluasi pimpinan |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Melakukan pemeriksaan RKA/DPA dan alokasi triwulan |
| 2 | Meneliti bukti penerimaan dan pengeluaran yang sah |
| 3 | Memberikan hasil temuan verifikasi kepada pimpinan |
| 4 | Menyampaikan rekomendasi sebagai bahan tindaklanjut pimpinan |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Menganalisis dan mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Melakukan Verifikasi data laporan keuangan
6. Menyusun Data laporan keuangan.
7. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
8. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. N: Numeric
     4. Q: Ketelitian
9. Temperamen Kerja :
   * 1. S: Kemampuan menyesuaiakan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan.;
     2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
10. Minat Kerja :
    * 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
      2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
      3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
11. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Berjalan;
      4. Melihat.
12. Kondisi Fisik :
    * 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
      2. Umur : tidak ada syarat khusus
      3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
      4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
      5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
      6. Penampilan : rapi
13. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. Data : D0 = Memadukan Data
      2. Orang : O7 = Melayani
      3. Benda : B7 = Memegang
14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian  (dalam Jam ) | Jumlah Hasil  (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Dokumen bukti pengeluaran dan penerimaan anggaran | 15 | 20 |
| 2. | Dokumen SPP/SPM | 10 | 20 |
| 3. | Data verifikasi anggaran | 15 | 20 |
| 4. | Laporan kegiatan verifikasi | 15 | 20 |
| 5. | Laporan kegiatan | 10 | 8 |
| 6. | Laporan tugas kedinasan lain | 10 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 6