

PERMENPAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT
INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.05. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen pertanggungjawaban keuangan
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : D3 b. Jurusan : Ekonomi, Manajemen c. Pengalaman : Keuangan d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar memudahkan dalam pemeriksaan/penelitian - Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya - Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
V. Hasil Kerja	:	- Data dan dokumen keuangan yang sudah teridentifikasi - Hasil analisis data keuangan - Data keuangan - Laporan pelaksanaan tugas
VI. Bahan Kerja	:	- Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Buku - - Referensi - - Peraturan - - Jurnal - - Surat - - Laporan - - Tinta - - Kertas - - RENSTRA - - Tupoksi - - SOP - - DPA/RKA - - Laporan Keuangan - - Rencana Kerja dan Program Kerja - - Berkas Transaksi Keuangan - - Hasil Capaian Tugas - - Surat Masuk dan Keluar -

VII. Perangkat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan 3. Petunjuk Teknis 4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan 5. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA 6. Aplikasi 7. Media Cetak dan Elektronik 8. Surat Perintah 9. SOTK 10. Rencana Operasional 11. Kerangka Acuan Kerja 12. Hasil Pengolahan Data 13. Uraian Tugas 				
VIII. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan hasil verifikasi 2. Ketepatan mekanisme pemeriksaan 				
IX. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi yang dapat dipakai dalam proses verifikasi keuangan 2. Mengembalikan alat bukti/data keuangan yang tidak sesuai 3. Memberikan informasi mengenai hasil temuan kepada atasan atau pihak terkait 				
X. Korelasi Jabatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Unit Kerja : Perihan : Koordinasi, konsultasi dan pelaporan				
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat kerja : Dalam ruangan 2. Suhu : Sedang 3. Keadaan ruangan : Cukup 4. Letak : Strategis 5. Penerangan : Terang 6. Suara : Kurang tenang 7. Keadaan tempat kerja : Bersih 8. Getaran : Tidak ada 				
XII. Risiko Bahaya	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mata Lelah, disebabkan : Terlalu lama menatap layar komputer 2. Kelelahan fisik, disebabkan : Terlalu lama duduk 				
XIII. Syarat Jabatan	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Keterampilan Kerja</td> <td style="padding: 5px;">1. Melakukan Pemeriksaan/Membuat BAP</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Keterampilan Kerja	1. Melakukan Pemeriksaan/Membuat BAP		
Keterampilan Kerja	1. Melakukan Pemeriksaan/Membuat BAP					

Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
	Q, Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
	M, Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
Tempramen Kerja	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
Minat Kerja	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Luas	melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : -	
	Tinggi Badan : -	
	Berat Badan : -	
	Postur : ideal	
	Penampilan : rapi dan bersih	
Fungsi Pekerjaan	D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
	D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
	D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
	D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
	00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
	07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
	08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
	B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

XIV. Prestasi Kerja	:	-
XV. Kelas Jabatan	:	6