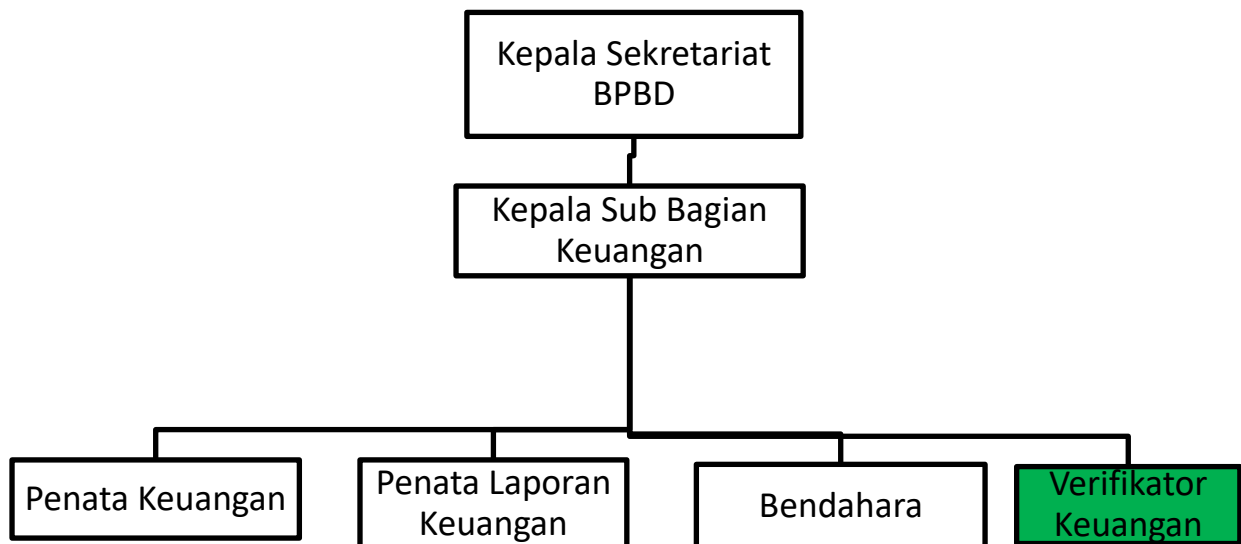


## INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Verifikator Keuangan
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
  - a. Eselon I :
  - b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri
  - c. Eselon III :Sekretariat BPBD Provinsi Kepri
  - d. Eselon IV :Kepala Sub Bagian Keuangan
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.
6. **Uraian Tugas** :  
Melakukan verifikasi bahan usulan pencairan anggaran terhadap bukti bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

1. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen rencana kerja terkait usulan pencairan anggaran	Sebagai dasar verifikasi

2. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman

3. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Terverifikasinya Surat Pertanggungjawaban belanja Barang dan Jasa Pada BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Dokumen

4. **Tanggung Jawab** :

Memastikan alat-alat bukti pengeluaran telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5. **Wewenang** :

1. Mengembalikan alat bukti yang tidak sesuai
2. Menyatakan bahwa alat bukti sudah sesuai untuk ditindaklanjuti

6. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sekretariat BPBD Provinsi Kepulauan Riau	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Meminta arahan
2.	Kepala Sub Bagian Keuangan BPBD Provinsi Kepulauan Riau	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Meminta arahan
3.	Penata Laporan Keuangan BPBD Provinsi Kepulauan Riau	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Koordinasi

**7. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**8. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Tidak ada	Tidak ada

**9. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : D.III Akuntansi, Manajemen, Ekonomi
- c. Diklat
  - 1) Penjurangan : Prajabatan
  - 2) Teknis :
    1. Diklat Penatausahaan Keuangan
    2. Administrasi perkantoran
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Keuangan
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan tentang pengelolaan keuangan, administrasi perkantoran
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mampu mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - G: Intelegensi
  - V: Bakat Verbal
  - Q: Ketelitian
  - N: Numerik
  - S: Pandang Ruang
  - P: Penerapan Bentuk
  - K: Kondisi Motor
  - E: kondisi Mata
  - C: Membedakan Warna
  - M: Kecekatan Tangan

h. Temperamen :

- D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 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.
- J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja

A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial

- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

### C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

- j. Upaya Fisik :
- Berdiri
  - Berjalan
  - Duduk
  - Mengangkat
  - Membawa
  - Mendorong
  - Menarik
  - Menyimpan/mengatur Imbangan
  - Menunduk
  - Memegang
  - Bekerja dengan jari
  - Meraba
  - Berbicara
  - Mendengar
  - Melihat
  - Ketajaman jarak jauh
  - Ketajaman jarak dekat
  - Pengamatan secara mendalam
  - Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
  - Melihat luas
- k. Kondisi Fisik :
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun

Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus  
 Berat Badan : tidak ada syarat khusus  
 Postur Badan : tidak ada syarat khusus  
 Penampilan : rapi dan berwibawa

I. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

D0 : Memadukan Data

D2 : Menganalisa Data

D5 : Membandingkan/Mencocokkan Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

1) O0 : Menasehati

2) O1 : Berunding

3) O5 : Mempengaruhi

4) O7 : Melayani Orang

5) O8 : Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

1) B3 : Mengemudikan/Menjalankan Mesin peralatan penanggulangan bencana.

10. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

11. Butir Informasi Lain : -