

**PERMENPAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA PROBOLINGGO**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Verifikator Keuangan

**2. Kode Jabatan**

35.74-A01.1.02.03.28.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Verifikator Keuangan
- 7. Jabatan Fungsional :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal :  
-
  - o Jurusan :  
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - o Pelatihan Teknis :  
-
- 3. Pengalaman Kerja :  
-

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memverifikasi SPP-UP beserta bukti kelengkapannya	SPP-UP yang terverifikasi	200	2	1250	0.32
2	Memverifikasi SPP-TU beserta bukti kelengkapannya	SPP-LS yang terverifikasi	1	20	1250	0.02
3	Memverifikasi SPP-LS beserta bukti kelengkapannya	NPD atas ketersediaan dana	200	2	1250	0.32
4	Mengecek ketersediaan dana yang bersangkutan	NPD atas ketersediaan dana	150	5	1250	0.6
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	100	10	1250	0.8
<b>Total</b>			651	39	-	2.06

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Memverifikasi SPP-UP beserta bukti kelengkapannya (400), Memverifikasi SPP-TU beserta bukti kelengkapannya (20), Memverifikasi SPP-LS beserta bukti kelengkapannya (400), Mengecek ketersediaan dana yang bersangkutan (750), Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis (1000), dengan total = 2570*

#### 7. Hasil Kerja

1. SPP-UP yang terverifikasi
2. SPP-LS yang terverifikasi
3. NPD atas ketersediaan dana
4. NPD atas ketersediaan dana
5. Kegiatan

#### 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Menindaklanjuti tugas dari atasan
2	Dokumen	SPJ sebagai dasar
3	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
4	DPA/RKA	Pedoman pelaksanaan tugas
5	Berkas Transaksi Keuangan	SPJ sebagai dasar

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pendukung tugas
2	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pendukung tugas
3	Media Cetak dan Elektronik	Pendukung tugas

#### 10. Tanggung Jawab

- 1 Kesesuaian bukti kelengkapan SPP-UP
- 2 Kesesuaian bukti kelengkapan SPP-TU
- 3 Kesesuaian bukti kelengkapan SPP-LS
- 4 Kesesuaian ketersediaan dana
- 5 Ketepatan pelaksanaan tugas dinas lain'

11. **Wewenang**

- 1 Mengembalikan kekurangan kelengkapan SPP-UP
- 2 Mengembalikan kekurangan kelengkapan SPP-TU
- 3 Mengembalikan kekurangan kelengkapan SPP-LS
- 4 Mengembalikan pengajuan atas kekurangan ketersediaan dana
- 5 Melaksanakan tugas dinas lain'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan
2	Koordinator Pengelolaan Penatausahaan Keuangan	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit mata	Radiasi Komputer

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- o Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
- o Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan

B. **Bakat Kerja :**

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

#### C. Tempramen Kerja

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

#### D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

#### E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Pengamatan secara mendalam** : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

#### G. 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.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
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.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O6 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.

B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.

B3 = Mengemudikan I menjalankan mesin

Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

6