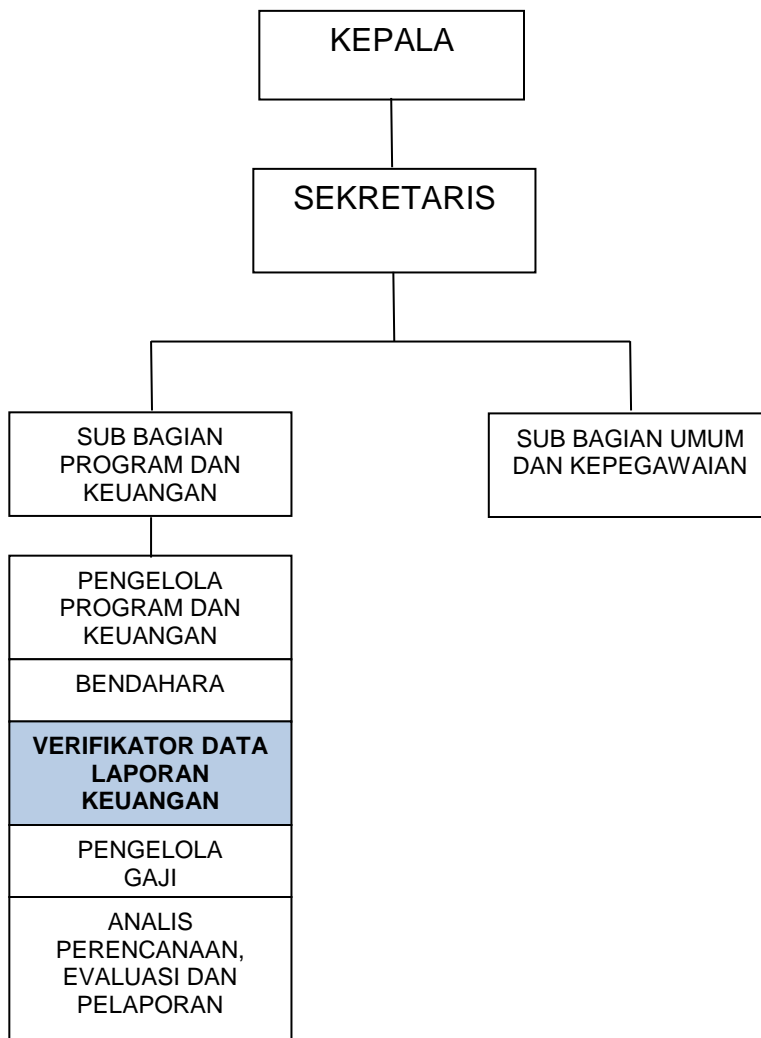


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.02.01.03

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggung jawagan

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

3.1. Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari penyelia dan peraturan-peraturan tentang penatausahaan keuangan serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja;

- 1) Menerima arahan dan petunjuk teknis dari pimpinan.
- 2) Menghimpun peraturan tentang penatausahaan keuangan.
- 3) Mengkaji peraturan penatausahaan yang berlaku dan form-form yang tidak sesuai.
- 4) Meresume yang diperlukan dan membuat catatan petunjuk pekerjaan.

- 3.2 Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
- 1) Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan;
 - 2) Mempelajari bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan;
 - 3) Menyusun bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan;
- 3.3 Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- 1) Meresume regulasi yang ada;
 - 2) Meneliti -bukti pengeluaran dan penerimaan;
 - 3) Mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
- 3.4 Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 1) Mempelajari regulasi yang ada;
 - 2) Menghimpun alat-alat bukti;
 - 3) Memeriksa alat-alat bukti sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 4) Mencatat hasil pemeriksaan.
- 3.5 Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
- 1) Mempelajari pedoman pembuatan laporan.
 - 2) Menghimpun data untuk bahan pembuatan laporan.
 - 3) Mengetik laporan berdasarkan konsep dan arahan penyelia.
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- 1) Mempelajari tugas sesuai arahan pimpinan.
 - 2) Melaksanakan tugas.
 - 3) Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas.

4. WEWENANG

- 4.1 Meminta regulasi yang dipilih kepada narasumber.
- 4.2 Meminta bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan.

- 4.3 Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan.
- 4.4 Mengembalikan alat-alat bukti yang tidak sesuai.
- 4.5 Membuat bahan laporan
- 4.6 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keakuratan regulasi yang dipilih.
- 5.2 Kecocokan alat-alat bukti .
- 5.3 Ketepatan mekanisme pemeriksaan.
- 5.4 Keakuratan alat-alat bukti.
- 5.5 Keakuratan bahan laporan keuangan.
- 5.6 Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Terfahaminya regulasi (satuan : Kegiatan).
- 6.2 Terkumpulnya bukti-bukti pengeluaran dan penerima yang sesuai aturan (satuan : kegiatan)
- 6.3 Terlaksananya pemeriksaan (satuan: kegiatan)
- 6.4 Tercapainya Alat-alat bukti yang sesuai (satuan : kegiatan)
- 6.5 Laporan Keuangan (satuan : Dokumen)
- 6.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan : Kegiatan).

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Renstra/Renja : untuk merumuskan program kegiatan
- 7.2 Peraturan Daerah : untuk pedoman kegiatan teknis
- 7.3 Peraturan Bupati : untuk mengarahkan tugas bawahan
- 7.4 Permasalahan/Informasi : untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait
- 7.5 Dokumen APBD,RKA,DPA : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Peraturan Keuangan : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- 7.7 Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat Dan keputusan-keputusan
- 7.8 Rencana dan realisasi : untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Keuang kepada atasan
- 7.9 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain
- 7.10 Bukti pengeluaran/penerimaan:untuk pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.2 Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3 Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4 Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5 Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6 Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7 Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- 8.8 SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 8.9 Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional
- 8.10 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

9. HUBUNGAN JABATAN

- 9.1. Kepala Badan : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Sekretaris : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.3. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Para kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.6. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

12. SYARAT JABATAN

- 12.1 PANGKAT : Pengatur (II/C)
- 12.2 PENGETAHUAN :
 - 12.2.1 Manajemen Akuntansi
 - 12.2.2 Administrasi Perkantoran
 - 12.2.3 Kearsipan/ Ketatausahaan

12.3 KETERAMPILAN

- 12.3.1 Melakukan pembukuan keuangan.

12.3.2 Mengoprasikan Komputer.

12.3.3 Menyusun laporan keuangan secara berkala

12.4 PENDIDIKAN

Minimal D III dibidang Akuntansi/Manajemen /Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

12.5 KURSUS/PELATIHAN

12.5.1 Teknik Akuntansi

12.5.2 Diklat Manajemen Akuntansi/ Keuangan

12.5.3 Pelatihan administrasi keuangan

12.6 PENGALAMAN KERJA

Peraturan tentang keuangan

12.7 BAKAT KERJA

12.7.1 Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

12.7.2 Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

12.8 TEMPERAMEN KERJA

12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

12.8.2 I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat,sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

12.8.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang Berulang (Repetitif) atau secara terus menerus(continuasly)melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur,urutan atau kecepatan tertentu.

12.9 MINAT KERJA

- 12.9.1. Konvensional (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi / pengelolaan data yang ekspilisit, kegiatan administrasi, rutin dan iderikal.
- 12.9.2. Realistik (R) : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/ alat/ benda/ mesin lain
- 12.9.3. Investigatif (I) : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

12.10 UPAYA FISIK

- 12.10.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)
- 12.10.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)
- 12.10.3. Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan)

12.11 KONDISI FISIK

Tidak Ada syarat khusus

12.12 FUNGSI PEKERJAAN

- 12.10.1. Data : D4 : Menghitung
- 12.10.2. Orang : O7 : Melayani
- 12.10.3. Benda : -

13. Prestasi Kerja yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Sifat Pekerjaa n	Volume (Setahun)	BK 1 TH
1.	Terfahaminya regulasi	4	Bl-an	1	0,040
2.	Terkumpulnya bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan	5	Bl-an	2	0,100
3.	Terlaksananya pemeriksaan	5	Bl-an	2	0,100
4.	Tercapainya alat-alat bukti yang sesuai	7	Bl-an	2	0,120
5.	Laporan keuangan	8	Bl-an	1	0,060
	Kebutuhan Pegawai =				1,020 Orang
	Tingkat Efisiensi Jabatan = 1,020 : 1 = 1,020 (sangat baik)				

CATATAN:

1 Th	= 12 Bln
1 Th	= 48 Minggu
1 Th	= 240 Hari
1 Th	= 1.200 jam
1 Bl	= 100 jam
1 Minggu	= 25 Jam
1 Hari	= 5 Jam