

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Verifikator Data Laporan Keuangan  
**Instansi** : Sub Bagian Keuangan  
(Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak)

### **I. PERAN JABATAN :**

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Melakukan pemeriksaan pengajuan nota pencairan dana dan draft bukti-bukti pengeluaran Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
2. Melakukan pemeriksaan pengajuan permintaan dana belanja pengadaan barang dan jasa (LS) serta belanja modal oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
3. Melakukan pemeriksaan keabsahan bukti-bukti pengeluaran, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.
4. Melakukan pemeriksaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji dari Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara Pengeluaran) untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.
5. Melakukan pemeriksaan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) serta kelengkapan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.
6. Melakukan pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dari Bendahara (Bendahara Pengeluaran) untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.
7. Melakukan pemeriksaan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.

8. Melakukan pemeriksaan usulan anggaran kas serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.
9. Melakukan pemeriksaan keabsahan bukti-bukti pengeluaran, Surat Setoran Pajak (SSP), Buku Kas Umum (BKU) dan Rekapitulasi pengeluaran per rincian belanja atas dana BOSDA di jenjang sekolah SDN dan SMPN Kota Pontianak untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.
10. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan Kepala Sub Bagian Keuangan.
11. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu verifikasi
2. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan yang telah diverifikasi
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan/Pelaksana/Fungsional Lainnya
4. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Verifikator Data Laporan Keuangan/Pelaksana/Fungsional Lainnya

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	<i>Nota Pencairan Dana (NPD) dan draft bukti-bukti pengeluaran</i>	<i>Dokumen</i>
2	<i>Dokumen Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (LS)</i>	<i>Dokumen</i>
3	<i>Bukti-bukti pengeluaran yang sah, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Buku Kas Umum (BKU)</i>	<i>Dokumen</i>
4	<i>Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji</i>	<i>Dokumen</i>
5	<i>Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat</i>	<i>Dokumen</i>

	<i>Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) serta kelengkapan dokumen lainnya</i>	
6	<i>Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional</i>	<i>Dokumen</i>
7	<i>Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahannya</i>	<i>Dokumen</i>
8	<i>Usulan anggaran kas dan penggeserannya</i>	<i>Dokumen</i>
9	<i>Laporan Hasil Pemeriksaan Administrasi Keuangan</i>	<i>Dokumen</i>
10	<i>Laporan Hasil Pemeriksaan</i>	<i>Dokumen</i>
11	<i>Laporan Pelaksanaan Kegiatan Verifikator Keuangan/Pelaksana/Fungsional Umum</i>	<i>Dokumen</i>
12	<i>Tugas kedinasan lainnya</i>	<i>Kegiatan</i>

## V. TINGKAT FAKTOR

### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4 = 550 )**

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Peraturan tentang Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas.
3. Pengetahuan tentang teknis perencanaan dan penganggaran keuangan daerah.
4. Keterampilan untuk menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran, mampu memeriksa keuangan, dan mampu mengaudit anggaran.

### **FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25 )**

1. Verifikator Data Laporan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Keuangan.
2. Verifikator Data Laporan Keuangan bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Keuangan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Peraturan tentang

Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas.

3. Kasubbag Keuangan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

**FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25 )**

1. Tugas Verifikator Data Laporan Keuangan sejenis dan berulang, Verifikator Data Laporan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Peraturan tentang Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas.
2. Verifikator Keuangan harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Keuangan.

**FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25 )**

1. Pekerjaan terdiri dari melakukan pemeriksaan/verifikasi terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) dan draft bukti-bukti pengeluaran, Dokumen Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (LS), Bukti-bukti pengeluaran yang sah, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Buku Kas Umum (BKU), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji, Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) serta kelengkapan dokumen lainnya, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional, Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahannya, Usulan anggaran kas dan penggeserannya, Laporan Hasil Pemeriksaan Administrasi Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada saat pemeriksaan atau verifikasi data laporan keuangan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan verifikator data laporan keuangan yang

dilaksanakan terkait dengan urusan pemeriksaan atau verifikasi data laporan keuangan.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25 )**

1. Tugas Verifikator Data Laporan Keuangan meliputi melakukan pemeriksaan/verifikasi terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) dan draft bukti-bukti pengeluaran, Dokumen Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (LS), Bukti-bukti pengeluaran yang sah, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Buku Kas Umum (BKU), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji, Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) serta kelengkapan dokumen lainnya, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional, Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahannya, Usulan anggaran kas dan penggeserannya, Laporan Hasil Pemeriksaan Administrasi Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan, Peraturan tentang Keuangan Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas.
3. Hasil kerja dan jasa dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Keuangan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10 )**

Verifikator Data Laporan Keuangan berhubungan dengan Kasubbag Keuangan, Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), Penata Laporan Keuangan, dan Petugas Teknologi Informasi Komputer (Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah/SIMAKDA)

**FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20 )**

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Verifikator Data Laporan Keuangan adalah :

1. Memperoleh data untuk keakuratan pemeriksaan/verifikasi data laporan keuangan.
2. Mengklarifikasi kelengkapan laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang laporan hasil pemeriksaan/verifikasi data laporan keuangan.

**FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5 )**

1. Verifikator Data Laporan Keuangan tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Verifikator Data Laporan Keuangan membutuhkan sehat lahir dan batin.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5 )**

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

**FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL**

Nama Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan (Sub Bagian Keuangan)  
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3 Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4 Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6 Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>690</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>6</b>	( 655 - 850 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)