

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
2. UNIT KERJA : **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**
3. IKHTISAR JABATAN

Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub bagian Keuangan						
	- Menerima surat masuk dari pengelola surat di sekretariat	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Mencatat dalam buku agenda sub bagian program	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Mendistribusikan surat kepada atasan untuk didisposisi sebagai bahan tindak lanjut	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Menerima surat dari atasan untuk didistribusikan kepada pengelola kegiatan	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
2.	Mengadministrasi DPA dan Anggaran Kas masing-masing kegiatan						
	- Mengentry anggaran kas per kegiatan	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Mencetak DPA	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Memeriksa hasil cetakan	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Meregister SP2D	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Mengentry kwitansi ke SIPKD	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
3.	Membuat SPM						
	- Meregister SPP	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Memverifikasi SPP	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Memeriksa SPM	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Membuat Surat Pengantar SPM	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Meregister SPM	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Melakukan persuratan SPM	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Membundel SPM	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
4.	Menyusun administrasi belanja modal dan aset						
	- Menyusun daftar belanja modal	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Menyusun neraca lajur	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Melaksanakan Rekonsiliasi Aset dengan Pengurus Barang dan Biro Aset	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Biro Aset	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Melakukan Asistensi dan Rekonsiliasi dengan BPKP	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Melaksanakan Rekonsiliasi LRA dengan bidang Akuntansi	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
5.	Mengadministrasi Laporan keuangan						
	- Melakukan Koordinasi dengan bidang-bidang terkait realisasi kegiatan	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Menyusun CaLK	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Melakukan Review Laporan Keuangan dengan Inspektorat	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Membuat daftar lampiran laporan keuangan	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Menggandakan laporan keuangan	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Menyusun draft Surat Keputusan dan Surat Lainnya	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Mengajukan draft kepada Sekretaris	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Mendistribusikan	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai						
	- Membuat laporan hasil pengadministrasian keuangan	laporan	45	72000	4	0,0025	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	laporan	15	72000	4	0,0008	
JUMLAH						1,7533	
PEMBULATAN						2	

Padang, 15 April 2015
Tim
Penyusun Anjab ABK