

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

Memverifikasi bahan 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.	Memverifikasi bahan SPJ						
	- Meregister Penerimaan SPJ	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Memverifikasi SPJ	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Meregister Penolakan SPJ	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Memverifikasi Pajak PPN, PPh	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Membuat rekap pajak	kegiatan	30	72000	300	0,1250	
	- Membuat Pengesahan SPJ	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Meregister Pengesahan SPJ	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Membundel Pengesahan SPJ	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Membundel rekap pajak	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
2.	Memverifikasi data gaji dan tunjangan Pegawai						
	- Menghimpun data-data terbaru pegawai yang berhubungan dengan gaji.	kegiatan	15	72000	76	0,0158	
	- Membuat daftar gaji setiap bulannya	kegiatan	30	72000	76	0,0317	
	- Menyampaikan ke atasan untuk ditanda tangani	kegiatan	15	72000	76	0,0158	
	- Menghimpun data-data terbaru pegawai yang berhubungan dengan tunda	kegiatan	15	72000	76	0,0158	
	- Membuat daftar tunjangan daerah setiap bulannya	kegiatan	15	72000	76	0,0158	
3.	Membukukan kwitansi dan laporan pertanggungjawaban keuangan						
	- Membukukan kwitansi yang telah diteliti yang telah dibayarkan setiap bulannya	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Memilah kwitansi-kwitansi yang telah dibukukan untuk dimasukkan ke dalam bundel yang nantinya diberikan kepada Subag keuangan	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Membuat laporan surat pertanggungjawaban keuangan badan setiap bulannya dan menyampaikannya kepada Subag Keuangan	kegiatan	30	72000	300	0,1250	
	- Mengentrikan surat pertanggung jawaban ke DPKD	kegiatan	30	72000	300	0,1250	
	- Menyampaikan ke atasan untuk ditanda tangani	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
4.	Mengadministrasi SPJ						
	- Mencetak SPJ Bendahara	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Memeriksa hasil cetakan	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Mencetak LRA per kegiatan	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Mencetak LRA per rincian obyek	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Membundel LRA	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
4.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.						
	- Membuat laporan hasil verifikasi keuangan	laporan	15	72000	12	0,0025	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	laporan	15	72000	12	0,0025	
JUMLAH						1,4125	
PEMBULATAN						1	

Padang, 15 April 2015
Tim
Penyusun Anjab ABK