

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
 2. UNIT KERJA : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
 3. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Kasubbag perencanaan dan keuangan dalam memeriksa, mengajukan, mencatat dan membuat laporan atas pembayaran keuangan

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.	Mengajukan SPP kepada pengguna anggaran						
	- Menerima SPJ PPTK	Dokumen	60	75000	72	0.0576	
	- Membukukan di buku Kas Umum	Kegiatan	30	75000	72	0.0288	
	- Menginput di aplikasi SIMDA	Kegiatan	30	75000	72	0.0288	
2.	Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah persetujuan pengguna anggaran						
	- Mengajukan ke BAKEUDA	Dokumen	60	75000	72	0.0576	
	- Koreksi nilai bukti pengeluaran	Kegiatan	60	75000	72	0.0576	
	- Memperhitungkan besar pajak kepada PPTK sebagai laporan	Kegiatan	15	75000	48	0.0096	
3.	Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah persetujuan pengguna anggaran						
	- Meminta bukti pembayaran pajak kepada PPTK sebagai laporan	Kegiatan	15	75000	72	0.0144	
	Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah persetujuan pengguna anggaran						
	- Mengembalikan bukti pengeluaran yang tidak sesuai kepada PPTK	Dokumen	10	75000	72	0.0096	
4.	Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah persetujuan pengguna anggaran						
	- Meminta kembali yang sudah sesuai	Dokumen	10	75000	72	0.0096	
	- Menginputkan kembali bukti pengeluaran di buku besar	Kegiatan	30	75000	72	0.0288	
	Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti - bukti tersebut ke dalam buku - buku pembantu dan buku - buku register lainnya						
5.	Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti - bukti tersebut ke dalam buku - buku pembantu dan buku - buku register lainnya						
	- Membuat laporan realisasi bulanan per kegiatan	Kegiatan	30	75000	72	0.0288	
	- Menyetorkan kembali ke kasda sisa pembayaran	Kegiatan	60	75000	72	0.0576	
	- Meminta kelebihan panjar kepada PPTK	Kegiatan	15	75000	72	0.0144	
6.	Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur						
	- Membuat laporan chas opname setiap bulan kepada pengguna anggaran	Dokumen	60	75000	12	0.0096	
	- Memberikan laporan kas keuangan 3 bulanan kepada pengguna anggaran	Dokumen	60	75000	48	0.0384	
	Membuat laporan keuangan daerah						
7.	Membuat laporan keuangan daerah						
	- Menyusun neraca keuangan pada tahun berjalan	Kegiatan	60	75000	12	0.0096	
	- Menyusun realisasi belanja operasional/pegawai	Dokumen	60	75000	12	0.0096	
	Membuat laporan pertanggungjawaban fungsional realisasi setiap kegiatan						
8.	Membuat laporan pertanggungjawaban fungsional realisasi setiap kegiatan						
	- Merekapitulasi perincian rekening per kegiatan	Kegiatan	60	75000	12	0.0096	
	- Melaporkan realisasi belanja barang dan jasa ke rekening kegiatan	Kegiatan	30	75000	12	0.0048	
	Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai beban pertanggungjawaban						
9.	Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai beban pertanggungjawaban						
	- Membuat laporan realisasi belanja pada masing-masing kegiatan	Kegiatan	30	75000	12	0.0048	
	- Meminta kepada PPTK rencana kegiatan yang akan dilaksanakan setiap bulan	Kegiatan	30	75000	12	0.0048	
	Melaksanakan belanja melalui pihak ke tiga / rekanan						
10.	Melaksanakan belanja melalui pihak ke tiga / rekanan						
	- Meminta profil pihak ke tiga	Dokumen	30	75000	36	0.0144	
	- Meminta kelengkapan surat-surat belanja kepada pihak ke tiga	Dokumen	30	75000	36	0.0144	
	- Mengajukan proses pembayaran kepada pihak ke tiga secara langsung maupun tidak langsung	Kegiatan	30	75000	36	0.0144	
10.	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung maupun tidak langsung						
	- Menghadiri rapat-rapat pembinaan yang berkaitan dengan tugas sebagai bendahara pengeluaran	Kegiatan	180	75000	48	0.1152	
	- Menginput RKA/DPA dan RDPPA/DPPA	Kegiatan	480	75000	24	0.1536	
	- Merekap gaji dan tamsil	Kegiatan	60	75000	24	0.0192	
	- Mengirim dokumen ke Kasda	Kegiatan	60	75000	24	0.0192	
	- Mengikuti pelatihan/bimbingan/seminar	Kegiatan	180	75000	36	0.0864	

11	Melaksanakan verifikasi					
	- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian bahan atau data untuk penyempurnaan dan penetapan kebijakan, ketentuan dan standar penyusunan dan pengolahan anggaran rutin maupun pembangunan	Dokumen	520	75000	12	0.0832
	- Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen penerimaan	Dokumen	120	75000	36	0.0576
	- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran	Kegiatan	30	75000	12	0.0048
	- Meneliti Dokumen SPJ penggunaan anggaran	Kegiatan	60	75000	72	0.0576
- Memverifikasi laporan realisasi keuangan	Kegiatan	30	75000	12	0.0048	
JUMLAH					1.1392	
PEMBULATAN					1	