



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 72 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis beban kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4 w

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi. ✓

h w

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
10. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
11. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan /unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapat informasi yang dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. pengumpulan data;
 - b. pengolahan data;
 - c. penelaahan hasil olahan data; dan
 - d. penetapan hasil analisis beban kerja.

Pasal 3

Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data dengan cara :

- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan investarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan/atau
- d. referensi.

Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan,
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai; ✓

u k

- i. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program pendidikan dan pelatihan; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

**BAB III
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA**

Pasal 5

- (1) Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi berupa :
- a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektifitas dan efisiensi unit kerja;
 - b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
 - c. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
 - d. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
 - e. standar norma waktu kerja.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Norma Waktu (*variable tetap*);
 - b. Volume Kerja (*variable tidak tetap*); dan
 - c. Jam Kerja Efektif;

Pasal 6

Analisis Beban Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 27 September 2018

BUPATI SUMBAWA, ✓



M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 72 TAHUN 2018
 TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Badan
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Iktisaris Jabatan : Memimpin Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun perencanaan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10	
3	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	30	6000	1	0.01	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10	
7	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta aset Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10	
8	melaksanakan administrasi/penatausahaan Badan	Kegiatan	30	300	1	0.10	

9	melaksanakan tugas dukungan teknis dalam pengelolaan keuangan dan aset Daerah bagi perangkat Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10		
10	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	40	300	1	0.13		
11	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	300	1	0.10		
JUMLAH							1.01	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekertaris Badan
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	300	1	0.20		
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	50	300	1	0.17		
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	35	6000	1	0.01		
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	35	300	1	0.12		
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	40	300	1	0.13		
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	40	300	1	0.13		
JUMLAH							1.01	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan	Kegiatan	5000	72000	1	0.07		
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	1500	1	0.20		
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Kegiatan	35	300	1	0.12		
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan	Kegiatan	35	300	1	0.12		
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan	Kegiatan	35	300	1	0.12		
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Kegiatan	20	300	1	0.07		
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan,	Kegiatan	60	7200	1	0.01		
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Kegiatan	35	6000	1	0.01		
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Kegiatan	35	6000	1	0.01		
JUMLAH							1.21	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Keuangan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
								SATUAN HASIL
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
2	Menerima dan mendaftarkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	60	300	1	0.20		
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	60	300	1	0.20		
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	60	300	1	0.20		
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
7	Menghitung dan menyeteror hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	450	1500	1	0.30		
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	60	1500	1	0.04		
JUMLAH							1.47	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Keuangan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Kegiatan	300	300	1	1.00		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Kegiatan	300	300	1	1.00		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	3000	6000	1	0.50		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	1500	6000	1	0.25		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	300	1	0.20		
JUMLAH							3.20	
PEMBULATAN							3.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Keuangan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	30	300	1	0.10		
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	60	300	1	0.20		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	6000	1	0.05		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	6000	1	0.05		
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	300	6000	1	0.05		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	1500	1	0.02		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	500	1500	1	0.33		
JUMLAH							0.90	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Penata Laporan Keuangan
 : Kepala Sub Bagian Keuangan
 : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	30	300	1	0.10		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	150	300	1	0.50		
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	30	1500	1	0.02		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	30	1500	1	0.02		
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	1500	1	0.02		
JUMLAH							1.01	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Keuangan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Kegiatan	30	300	1	0.10	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	100	300	1	0.33	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Kegiatan	60	300	1	0.20	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	1500	6000	1	0.25	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	1500	6000	1	0.25	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.10	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6000	1	0.01	
JUMLAH						1.24	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Kasubbag. Perencanaan dan Pelaporan

Unit Kerja :

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan badan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban perencanaan dan pelaporan badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	1500	1	0.04	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	300	1	0.10	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	300	1500	1	0.20	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	35	300	1	0.12	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	35	300	1	0.12	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	35	300	1	0.12	
9	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan	Kegiatan	60	7200	1	0.01	
11	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan badan	Kegiatan	300	7200	2	0.08	
12	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan	Kegiatan	35	6000	1	0.01	
13	mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Kegiatan	35	6000	1	0.01	
14	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Kegiatan	10	300	1	0.03	
15	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Kegiatan	35	6000	1	0.01	

16	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) badan	Kegiatan	35	6000	1	0.01
17	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas	Kegiatan	35	6000	1	0.01
18	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) badan	Kegiatan	35	6000	1	0.01
19	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) badan	Kegiatan	35	6000	1	0.01
20	melaaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	35	6000	1	0.01
JUMLAH						1.08
PEMBULATAN						1.00

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (menit)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	6000	1	0.05		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	1500	7200	1	0.21		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	1500	6000	1	0.25		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	300	7200	1	0.04		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.20		
JUMLAH							1.00	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	30	300	1	0.10	2 PNS	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	300	300	1	1.00		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	300	300	1	1.00		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	30	1500	1	0.02		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	30	1500	1	0.02		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	500	1500	1	0.33		
JUMLAH							2.47	
PEMBULATAN							2.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	150	1500	1	0.10		
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	150	1500	1	0.10		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	650	6000	1	0.11		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	7200	1	0.01		
JUMLAH							0.57	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	
2	melaksanakan urusan keprotokol, hubungan masyarakat, persiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan	Kegiatan	60	1500	1	0.04	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan	30	300	1	0.10	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan	300	1500	1	0.20	
6	melaksanakan penyediaan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan	Kegiatan	35	300	1	0.12	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan	35	300	1	0.12	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	35	300	1	0.12	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	melaksanakan penyediaan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Kegiatan	60	7200	1	0.01	
11	melaksanakan penyediaan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Kegiatan	300	7200	2	0.08	
12	melaksanakan penyediaan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Kegiatan	35	6000	1	0.01	

13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Kegiatan	35	6000	1	0.01		
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Kegiatan	10	300	1	0.03		
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Kegiatan	35	6000	1	0.01		
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Kegiatan	35	6000	1	0.01		
JUMLAH							1.06	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana & Prasarana
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana Kantor	Kegiatan	60	300	1	0.20	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	1500	7200	2	0.42	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	500	7200	1	0.07	
6	rencana kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan	1500	7200	1	0.21	
8	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Dokumen	1500	7200	1	0.21	
JUMLAH						1.27	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	25	300	5	0.42		
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian - Membalas Surat Masuk pada Kasubbag. Umum & Kepegawaian - membuat SPPD Kepala Badan - Membuat SPJ Kegiatan Pada Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	60 30 60	300 1500 6000	2 1 1	0.40 0.02 0.01		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	1500	6000	2	0.50		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	7200	1	0.01		
JUMLAH							1.61	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Kegiatan	1000	7200	2	0.28	1 PNS	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	900	7200	2	0.25		
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	150	300	1	0.50		
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	500	1500	1	0.33		
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	300	6000	2	0.10		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	100	6000	1	0.02		
JUMLAH							1.48	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	30	300	1	0.10		
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	50	300	1	0.17		
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	60	300	1	0.20		
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Kegiatan	60	1500	1	0.04		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	1500	1	0.02		
JUMLAH							0.53	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN(m enit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	35	300	1	0.12		
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	250	300	3	2.50		
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	30	300	1	0.10		
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	200	6000	1	0.03		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
JUMLAH							2.85	
PEMBULATAN							3.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan antar jempot pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (menit)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	30	300	1	0.10	1 PNS
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	180	300	1	0.60	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	150	300	1	0.50	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	30	300	1	0.10	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.10	
JUMLAH						1.45	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Kegiatan	450	6000	1	0.08		
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	600	6000	1	0.10		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	60	300	1	0.20		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	1500	6000	1	0.25		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	300	6000	1	0.05		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	6000	1	0.01		
JUMLAH							0.69	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN(menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	125	300	1	0.42		
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	60	300	1	0.20		
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	30	300	1	0.10		
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	30	300	1	0.10		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	300	1	0.20		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	60	300	1	0.20		
JUMLAH							1.22	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Anggaran merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang anggaran serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	1
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran	Kegiatan	1500	6000	1	0.25	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran	Kegiatan	300	1500	1	0.20	
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran	Kegiatan	35	300	1	0.12	
7	melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan anggaran	Kegiatan	35	300	1	0.12	
8	merumuskan kebijakan teknis penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Kegiatan	35	300	1	0.12	
9	melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	Kegiatan	60	7200	1	0.01	
11	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan anggaran dan penatausahaan anggaran	Kegiatan	300	7200	2	0.08	
JUMLAH						1.19	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasubbid. Penatausahaan Anggaran
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Penatausahaan Anggaran dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Subbidang Penatausahaan Anggaran	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	1
2	menyusun bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	1500	6000	1	0.25	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	merancang bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	35	300	1	0.12	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	35	300	1	0.12	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	35	300	1	0.12	
9	menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penatausahaan anggaran	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan anggaran	Kegiatan	60	300	1	0.20	
11	menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyusunan anggaran kas Daerah	Kegiatan	60	300	1	0.20	
12	menyiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	Kegiatan	60	6000	1	0.01	
13	menyiapkan bahan penyusunan pedoman verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPPA-PD)	Kegiatan	60	7200	2	0.02	

14	menyiapkan bahan kompilasi Rencana Anggaran Kas Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan anggaran kas Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
15	menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran kas Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
16	menyiapkan bahan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran- Perangkat Daerah (DPPA-PD) disesuaikan dengan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
17	menyiapkan bahan pengesahan dan persetujuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah(DPPA-PD)	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
18	menyiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana(SPD)	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
19	menerbitkan Surat Penyediaan Dana(SPD)	Kegiatan	60	7200	3	0.03		
20	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penatausahaan Anggaran	Kegiatan	60	6000	1	0.01		
JUMLAH							1.56	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Anggaran
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Anggaran
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi anggaran Sub Bidang Penatausahaan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi anggaran Sub Bidang Penatausahaan Anggaran	Kegiatan	500	1500	1	0.33		
2	Melaksanakan administrasi anggaran Sub Bidang Penatausahaan Anggaran	Kegiatan	500	1500	1	0.33		
3	Memeriksa laporan administrasi anggaran Sub Bidang Penatausahaan Anggaran	Kegiatan	5000	6000	1	0.83		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi anggaran Sub Bidang Penatausahaan Anggaran	Kegiatan	3500	6000	1	0.58		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	7200	1	0.01		
JUMLAH							2.09	
PEMBULATAN							2.00	

FORMULIR BERAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Anggaran
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Anggaran
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang anggaran Sub Bidang Penatausahaan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan anggaran	Kegiatan	60	300	1	0.20		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	100	300	1	0.33		
3	Menganalisis data kegiatan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	300	1	1.00		
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	300	1	1.00		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan anggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	5000	6000	1	0.83		
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan anggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	6000	6000	1	1.00		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	500	7200	2	0.14		
JUMLAH							4.51	
PEMBULATAN							5.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Anggaran
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (menit)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	30	300	1	0.10	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	1	0.20	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	200	300	1	0.67	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	500	6000	1	0.08	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	1500	1	0.02	
JUMLAH							1.15
PEMBULATAN							1.00

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasubbid. Penyusunan Anggaran
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja Subbidang Penatausahaan Anggaran	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	1
2	menyusun bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	merancang bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	25	300	1	0.08	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	25	300	1	0.08	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis penatausahaan anggaran	Kegiatan	25	300	1	0.08	
9	menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penatausahaan anggaran	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan anggaran	Kegiatan	25	300	1	0.08	
11	menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyusunan anggaran kas Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10	
12	menyiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	Kegiatan	60	6000	1	0.01	
13	menyiapkan bahan penyusunan pedoman verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPPA-PD)	Kegiatan	60	7200	2	0.02	

14	menyiapkan bahan kompilasi Rencana Anggaran Kas Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan anggaran kas Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
15	menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran kas Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
16	menyiapkan bahan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran- Perangkat Daerah (DPPA-PD) disesuaikan dengan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
17	menyiapkan bahan pengesahan dan persetujuan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah (DPA-PD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah(DPPA-PD)	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
18	menyiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
19	menerbitkan Surat Penyediaan Dana(SPD)	Kegiatan	300	6000	1	0.05		
20	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penatausahaan Anggaran	Kegiatan	60	6000	1	0.01		
JUMLAH							1.24	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Anggaran
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dibidang anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran	Kegiatan	200	300	1	0.67		
2	Melaksanakan administrasi anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran	Kegiatan	6000	6000	1	1.00		
3	Memeriksa laporan administrasi anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran	Kegiatan	5000	6000	1	0.83		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran	Kegiatan	3000	6000	1	0.50		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	7200	1	0.04		
JUMLAH							3.04	
PEMBULATAN							3.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Anggaran
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan anggaran	Kegiatan	60	300	1	0.20	4 PNS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	7500	6000	1	1.25	
3	Menganalisis data kegiatan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	7500	6000	1	1.25	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	6000	6000	1	1.00	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan anggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	6000	7200	2	1.67	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan anggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	6000	7200	2	1.67	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	7200	1	0.01	
JUMLAH						7.04	
PEMBULATAN						7.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Analis Keuangan
: Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (menit)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	1	0.20		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	150	300	1	0.50		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	300	1500	1	0.20		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	200	1500	1	0.13		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
JUMLAH							1.23	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kabid.Akuntansi dan Pelaporan
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Iktisrar Jabatan : Memimpin Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	mengordinasikan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
8	melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi bidang akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
9	menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
11	melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10	

12	melaksanakan pembinaan terkait dengan implementasi standar akuntansi pemerintahan kepada Perangkat Daerah	Kegiatan	60	6000	1	0.01
13	melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas	Kegiatan	60	7200	2	0.02
14	melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan Belanja Perangkat Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02
15	menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08
16	menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik	Kegiatan	60	7200	2	0.02
17	melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08
18	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08
JUMLAH						1.18
PEMBULATAN						1.00

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasubbid. Akuntansi Keuangan Daerah
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi penyusunan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	1
2	menyusun bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	merancang bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis akuntansi keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
9	menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan Daerah	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
11	melaksanakan akuntansi keuangan Daerah pada seluruh Perangkat Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10	

12	melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas dan selain kas dan menjadi koordinator akuntansi penerimaan kas seluruh Perangkat Daerah	Kegiatan	60	6000	1	0.01		
13	melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja Perangkat Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
14	melaksanakan kompilasi laporan keuangan Perangkat Daerah /Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
15	melaksanakan pembinaan akuntansi keuangan Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
	mengumpulkan laporan keuangan Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
	melakukan pembinaan akuntansi keuangan Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
JUMLAH							1.18	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi keuangan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1								
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah	Dokumen	30	1500	6	0.12		
2	Melaksanakan administrasi keuangan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05		
3	Memeriksa laporan administrasi keuangan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah	Kegiatan	1500	7200	1	0.21		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi keuangan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah	Kegiatan	1500	7200	2	0.42		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	300	7200	1	0.04		
JUMLAH							0.84	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang akuntansi Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data akuntansi	Kegiatan	30	300	1	0.10	6 PNS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	600	300	1	2.00	
3	Menganalisis data akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	7000	6000	1	1.17	
4	Menyusun rekapitulasi data akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	7000	6000	1	1.17	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data akuntansi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	6000	6000	1	1.00	
6	Mengolah dan menyajikan data akuntansi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15000	6000	1	2.50	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	120	7200	2	0.03	
JUMLAH						7.97	
PEMBULATAN						8.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Sistem Akuntansi Instansi
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	1	0.20		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	300	6000	1	0.05		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
JUMLAH							0.60	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasubbid. Pelaporan Keuangan Daerah
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Iktisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengumpulan data, melakukan analisis dan menyusun laporan keuangan daerah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pengumpulan data, melakukan analisis dan menyusun laporan keuangan daerah, melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (menit)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	1
2	menyusun bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	merancang bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah;	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	

11	menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik	Kegiatan	30	300	1	0.10		
12	menyiapkan bahan penyusunan neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan	Kegiatan	60	6000	1	0.01		
13	menyusun rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
14	menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
15	melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
JUMLAH							1.01	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Sistem Akuntansi Instansi
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem akuntansi instansi

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	60	300	1	0.20	2 PNS	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	200	300	1	0.67		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	3000	6000	1	0.50		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	300	1500	1	0.20		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	600	1500	1	0.40		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	100	300	1	0.33		
JUMLAH							2.30	
PEMBULATAN							2.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang akuntansi Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (menit)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data akuntansi	Kegiatan	60	300	1	0.20		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	300	1	1.00		
3	Menganalisis data akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	150	300	1	0.50		
4	Menyusun rekapitulasi data akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	200	300	1	0.67		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data akuntansi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	150	300	1	0.50		
6	Mengolah dan menyajikan data akuntansi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300	300	1	1.00		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	7200	1	0.01		
JUMLAH							3.88	
PEMBULATAN							4.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi keuangan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah	Dokumen	30	1500	6	0.12	
2	Melaksanakan administrasi keuangan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
3	Memeriksa laporan administrasi keuangan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah	Kegiatan	1500	7200	1	0.21	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi keuangan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah	Kegiatan	1500	7200	2	0.42	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	300	7200	1	0.04	
JUMLAH						0.84	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kabid. Aset Daerah
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Aset Daerah merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penatausahaan aset daerah dan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	1
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan penatausahaan aset Daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
7	melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi pengelolaan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
8	melaksanakan pengelolaan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
9	melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah	Kegiatan	20	300	1	0.07	

10	melaksanakan koordinasi pengadaan dan penghapusan barang milik Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08
11	melaksanakan koordinasi penatausahaan barang milik Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10
12	melaksanakan evaluasi penilaian terhadap barang milik Daerah guna mendukung penyusunan neraca Daerah	Kegiatan	60	6000	1	0.01
13	melaksanakan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02
14	menyusun perencanaan kebijakan tata cara pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02
15	memberikan petunjuk, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08
16	melaksanakan koordinasi proses penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08
	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Aset Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08
JUMLAH						1.16
PEMBULATAN						1.00

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Kasubbid. Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah
 : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 : Memimpin Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan penatausahaan aset daerah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	1
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
7	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan dan penatausahaan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
8	menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penatausahaan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
9	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penatausahaan aset Daerah	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	

11	menyiapkan bahan dokumen syarat dan proses hibah aset dari dan ke pihak ketiga	Kegiatan	30	300	1	0.10
12	melaksanakan analisis kelengkapan dokumen kepemilikan aset	Kegiatan	60	6000	1	0.01
13	menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMMD)	Kegiatan	60	7200	2	0.02
14	melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan inventarisasi dan pelaporan aset Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02
15	melaksanakan sensus barang milik Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08
16	melaksanakan inventarisasi dan pelaporan aset Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08
17	memfasilitasi kegiatan penilaian aset Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08
18	melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah antara pengelolaan barang milik Daerah, pembantu pengelola dan Perangkat Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02
19	menyusun laporan aset persediaan, semesteran dan tahunan	Kegiatan	60	7200	2	0.02
20	menyusun laporan aset tetap, semesteran dan tahunan	Kegiatan	60	7200	2	0.02
21	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02
JUMLAH						1.23
PEMBULATAN						1.00

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan penatausahaan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor pada badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data sarana dan prasarana kantor	Dokumen	30	300	5	0.50	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	30	300	5	0.50	
3	Menganalisis data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang	Dokumen	1500	6000	1	0.25	
4	Menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	1500	6000	2	0.50	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data sarana dan prasarana kantor secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	60	7200	1	0.01	
6	Mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana kantor dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	60	7200	1	0.01	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	7200	1	0.01	
JUMLAH						1.78	
PEMBULATAN						2.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Klasifikasi Berang
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan penatausahaan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan klasifikasi barang

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	60	300	1	0.20		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	100	300	1	0.33		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	300	300	1	1.00		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	500	1500	1	0.33		
	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	500	1500	1	0.33		
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
JUMLAH							2.28	
PEMBULATAN							2.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan penatausahaan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Daerah	Dokumen	500	1500	1	0.33		
2	Melaksanakan administrasi Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Daerah	Dokumen	300	6000	1	0.05		
3	Memeriksa laporan administrasi Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Daerah	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Daerah	Dokumen	1500	6000	2	0.50		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	500	7200	1	0.07		
JUMLAH							1.20	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasubbid. Pemanfaatan, Pemindahtanganan Dan Penghapusan Aset Daerah
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Iktisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	1
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
9	menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	

11	menyusun kebijakan standar pengelolaan aset Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10		
12	melaksanakan pengawasan pemanfaatan aset Daerah	Kegiatan	60	6000	1	0.01		
13	melaksanakan pengannanan, pemeliharaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
14	melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, penyimpanan aset Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
15	menyusun dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
	menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
	memfasilitasi kegiatan penilaian aset dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan aset Daerah	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
16	melaksanakan perawatan dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah	Kegiatan	60	7200	2	0.02		
17	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	300	7200	2	0.08		
JUMLAH							1.26	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Kebijakan Klasifikasi Barang
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, identifikasi dan analisis untuk menyusun rekomendasi di bidang kebijakan Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	30	300	1	0.10	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah kelengkapan dokumen sesuai dengan permasalahan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	300	1	1.00	
3	Mengadakan analisis permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan berdasarkan ketentuan Per-UU yang berlaku	Kegiatan	300	300	1	1.00	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil pekerjaan dan analisis permasalahan untuk disampaikan kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang agar menghasilkan telaahan yang bermanfaat dalam penyelesaian permasalahan	Kegiatan	500	1500	1	0.33	
5	Memberikan saran dan pertimbangan teknis berdasarkan analisis atau telaahan untuk disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja	Kegiatan	500	1500	1	0.33	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	500	1500	1	0.33	
JUMLAH						3.10	
PEMBULATAN						3.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan koordinasi, pengawasan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset serta sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset serta sarana dan prasarana kantor	Dokumen	60	300	5	1.00	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset serta sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek pekerjaan	Kegiatan	60	300	5	1.00	
3	Menganalisis data pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset serta sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	1500	6000	1	0.25	
4	Menyusun rekapitulasi data pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset serta sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek pekerjaan yang akan dilaksanakan	Dokumen	1500	6000	2	0.50	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset serta sarana dan prasarana kantor secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	60	7200	1	0.01	
6	Mengolah dan menyajikan data pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset serta sarana dan prasarana kantor dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	60	7200	1	0.01	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	7200	1	0.01	
JUMLAH						2.78	
PEMBULATAN						3.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah	Dokumen	30	1500	6	0.12		
2	Melaksanakan administrasi Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
3	Memeriksa laporan administrasi Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah	Kegiatan	1500	7200	1	0.21		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah	Kegiatan	1500	7200	2	0.42		
5	Menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah	Dokumen	5000	7200	2	1.39		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	7200	1	0.04		
JUMLAH							2.43	
PEMBULATAN							2.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kabid. Perbendaharaan
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Perbendaharaan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang belanja daerah dan pengelolaan kas daerah serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (menit)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 merumuskan kebijakan teknis bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	mengordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
7	melaksanakan pengendalian pelaksanaan pengeluaran belanja Daerah dan pengelolaan kas Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
8	melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Kegiatan	25	300	1	0.08	
9	melaksanakan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban non gaji	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	melaksanakan administrasi pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga	Kegiatan	25	300	1	0.08	
11	menyiapkan rekomendasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam rangka pengendalian kas	Kegiatan	30	300	1	0.10	
12	menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Kegiatan	60	6000	1	0.01	

13	menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	Kegiatan	60	1500	1	0.04
14	menyusun perencanaan alokasi dana transfer dan pengeluaran kas Daerah	Kegiatan	60	6000	1	0.01
15	menyusun sistem dan prosedur penerimaan dana transfer sesuai dengan pedoman/petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi	Kegiatan	500	6000	1	0.08
16	melaksanakan koordinasi, menyusun dan menyampaikan laporan penyaluran dan penyerapan dana transfer	Kegiatan	400	6000	1	0.07
17	melaksanakan analisis penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah	Kegiatan	30	300	2	0.20
18	melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.10
19	menyusun laporan aliran kas secara periodik	Kegiatan	100	6000	1	0.02
20	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan	Kegiatan	100	6000	1	0.02
JUMLAH						1.41
PEMBULATAN						1.00

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasubbid. Belanja Daerah
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Belanja Daerah dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengeluaran belanja daerah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengeluaran belanja daerah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Subbidang Belanja Daerah	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengeluaran belanja Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan pengeluaran belanja Daerah	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)	Kegiatan	25	300	1	0.08	
11	menyiapkan bahan rekomendasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam rangka pengendalian kas	Kegiatan	30	300	1	0.10	
12	menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Kegiatan	60	6000	1	0.01	
13	menyiapkan bahan penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D	Kegiatan	60	1500	1	0.04	

14	melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Perangkat Daerah	Kegiatan	60	6000	1	0.01		
15	memverifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
16	menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D	Kegiatan	400	6000	1	0.07		
17	meneliti bahan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggung jawaban Non Gaji	Kegiatan	30	300	2	0.20		
18	melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga	Kegiatan	30	300	1	0.10		
19	melaksanakan penerbitan rekomendasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam rangka pengendalian kas	Kegiatan	100	6000	1	0.02		
20	meneliti Pelengkapan dokumen penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)	Kegiatan	100	6000	1	0.02		
	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi	Kegiatan	100	6000	1	0.02		
	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Belanja Daerah	Kegiatan	100	6000	1	0.02		
JUMLAH							1.45	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perbendaharaan
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Belanja Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perbendaharaan Sub Bidang Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	1	0.20		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	1500	6000	1	0.25		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	500	6000	2	0.17		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	300	6000	1	0.05		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6000	1	0.01		
JUMLAH							0.78	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data Perbendaharaan
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Belanja Daerah
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perbendaharaanSub Bidang Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (menit)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perbendaharaan	Kegiatan	300	6000	1	0.05		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	1500	1	0.20		
3	Menganalisis data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	200	300	1	0.67		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	60	300	1	0.20		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data perbendaharaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	1500	6000	2	0.50		
6	Mengolah dan menyajikan data perbendaharaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	200	300	1	0.67		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	30	300	1	0.10		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
JUMLAH							2.48	
PEMBULATAN							2.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Belanja Daerah
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Sub Bidang Belanja Daerah						
	Memeriksa Kebenaran SPM dan SPP yang masuk	Kegiatan	500	300	1	1.67	
2	Melaksanakan administrasi keuangan Sub Bidang Belanja Daerah						
	Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Daftar Pencairan SP2D	Kegiatan	500	300	1	1.67	
	Menyiapkan Bahan rekomendasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dalam rangka pengendalian kas	Kegiatan	500	300	1	1.67	
	Memverifikasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dalam rangka penerbitan SP2D	Kegiatan	550	300	1	1.83	
3	Memeriksa laporan administrasi keuangan Sub Bidang Belanja Daerah						
	Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D	Kegiatan	300	300	1	1.00	
	Menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D	Kegiatan	500	300	1	1.67	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi keuangan Sub Bidang Belanja Daerah	Kegiatan	300	300	1	1.00	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	200	300	1	0.67	
JUMLAH						11.17	
PEMBULATAN						11.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasubbid. Pengelolaan Kas Daerah
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Iktisaris Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kas daerah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kas daerah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN(menit)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	Kegiatan	5000	72000	1	0.07	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah	Kegiatan	500	6000	1	0.08	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah	Kegiatan	300	6000	1	0.05	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan dana transfer dan kas Daerah	Kegiatan	25	300	1	0.08	
9	menyiapkan bahan penyusunan perencanaan alokasi dana transfer	Kegiatan	20	300	1	0.07	
10	menyiapkan bahan perumusan sistem dan prosedur penerimaan dana transfer sesuai dengan pedoman/petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi	Kegiatan	25	300	1	0.08	
11	menyiapkan bahan evaluasi, penyusunan dan penyampaian laporan penyaluran dan penyerapan dana transfer	Kegiatan	30	300	1	0.10	

12	menyiapkan bahan analisis penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah	Kegiatan	60	6000	1	0.01		
13	menyiapkan bahan pengelolaan utang dan piutang Daerah	Kegiatan	60	1500	1	0.04		
14	melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara	Kegiatan	60	6000	1	0.01		
15	menyiapkan bahan penyusunan laporan arus kas secara periodik	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	Kegiatan	400	6000	1	0.07		
JUMLAH							1.08	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
2	Melaksanakan administrasi keuangan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	Kegiatan	500	300	1	1.67		
3	Memeriksa laporan administrasi keuangan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	Kegiatan	500	300	1	1.67		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi keuangan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	Kegiatan	3500	6000	1	0.58		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	500	6000	1	0.08		
JUMLAH							4.25	
PEMBULATAN							4.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data Perbendaharaan
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perbendaharaan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perbendaharaan	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	300	1	1.00		
3	Menganalisis data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	300	1	1.00		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	100	300	1	0.33		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data perbendaharaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	1500	6000	2	0.50		
6	Mengolah dan menyajikan data perbendaharaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300	300	1	1.00		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	300	1	0.20		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
JUMLAH							4.53	
PEMBULATAN							5.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang gaji Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data gaji	Dokumen	1500	6000	1	0.25	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	300	1	1	
3	Menganalisis data gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	300	1	1	
4	Menyusun rekapitulasi data gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	1500	6000	1	0.25	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data gaji secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	1500	6000	1	0.25	
6	Mengolah dan menyajikan data gaji dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	1500	6000	1	0.25	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	1200	6000	1	0.2	
JUMLAH						3.20	
PEMBULATAN						3.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perbendaharaan
Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang perbendaharaan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (menit)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (menit)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	1	0.20		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	1500	6000	1	0.25		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	500	6000	2	0.17		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	300	6000	1	0.05		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6000	1	0.01		
JUMLAH							0.78	
PEMBULATAN							1.00	

BUPATI SUMBAWA, /



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1	Kepala BPKAD Kabupaten Sumbawa	1		1	
	- Sekertaris BPKAD	1		1	
	- Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	1		1	
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasana		1	1	
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Petugas Keamanan		1	1	
	- Pramu Kebersihan			3	(3)
	- Pengemudi	1		1	
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1		1	
	- Pengadministrasi Kepegawaian			1	(1)
	- Pengadministrasi Persuratan		1	1	
	- Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	1		1	
	- analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			1	(1)
	- Pengelola Program dan Kegiatan	2		2	
	- Pengadministrasi Umum			1	(1)
	- Kasubbag Keuangan	1		1	
	- Verifikator Keuangan	1		1	
	- Penata Laporan Keuangan	1		1	
	- Pengolah Data			1	(1)
	- Pengadministrasi Keuangan	1	2	3	
	- Bendahara	1		1	
	- Kepala Bidang Anggaran	1		1	
	- Kasubbid. Penatausahaan Anggaran	1		1	
	- Pengadministrasi Anggaran	2		2	
	- Pengelola Anggaran	1	1	5	(3)
	- Analis Keuangan			1	(1)
	- Kasubbid. Penyusunan Anggaran	1		1	
	- Pengadministrasi Anggaran	2	1	3	
	- Pengelola Anggaran	4		7	(3)
	- Analis Keuangan			1	(1)
	- Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	1		1	
	- Kasubbid. Akuntansi Keuangan Daerah	1		1	
	- Pengadministrasi Keuangan			1	(1)
	- Pengelola Akuntansi	6		8	(2)
	- Analis Sistem Akuntansi Instansi			1	(1)
	- Kasubbid. Pelaporan Keuangan Daerah	1		1	
	- Pengadministrasi Keuangan			1	(1)
	- Pengelola Akuntansi	1		4	(3)
	- Analis Sistem Akuntansi Instansi	2		2	

1	2	3	4	5	6
	Kepala Bidang Aset Daerah	1		1	
	- Kasubbid. Pemanfaatan, Pemindahtanganan & Penghapusan Aset Daerah	1		1	
	- Pengadministrasi Umum	2		2	
	- Pengelola Sarana & Prasarana Kantor	1	1	3	(1)
	- Analis Kebijakan Klasifikasi Barang	1		3	(2)
	- Kasubbid. Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah	1		1	
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Pengelola Sarana & Prasarana Kantor	2		2	
	- Analis Kebijakan Klasifikasi Barang	1		2	(1)
	Kepala Bidang Perbendaharaan	1		1	
	- Kasubbid. Belanja Daerah	1		1	
	- Pengadministrasi Keuangan	11		11	
	- Pengolah Data Perbendaharaan	2		2	
	- Analis Perbendaharaan			1	(1)
	- Kasubbid. Pengelolaan Kas Daerah	1		1	
	- Pengadministrasi Keuangan	3	1	4	
	- Pengolah Data Perbendaharaan	4		5	(1)
	- Pengelola Gaji	3		3	
	- Analis Perbendaharaan			1	(1)
	JUMLAH	75	9	114	(30)

h BUPATI SUMBAWA, V



M. HUSNI DJIBRIL