



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 71 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN 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 Pendapatan 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 Pendapatan 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);

k a k

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 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN 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 Pendapatan 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.

f mb

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 memproduksi/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;

- 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 Pendapatan 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 DJIRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 27 September 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN 1
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR **71** TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Badan
 Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah
 Jabatan/Jabatan : Memimpin Badan Pendapatan Daerah, membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub
 urusan pendapatan dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada
 Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PERSYARASAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun perencanaan bidang pendapatan Daerah	Dokumen Rencana	14.000	72.000	1	0.194	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan Daerah;	kegiatan	200	72.000	1	0.003	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan Daerah	Kejelasan pembagian tugas	2300	72.000	1	0.032	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan Daerah	Dokumen	2000	72.000	1	0.028	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pendapatan Daerah	Frekuensi kegiatan	90	300	1	0.300	
6	melaikanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan Daerah	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	melaikanakan kebijakan teknis pemungutan dan pelayanan kepada masyarakat yang bersumber dari pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain- lain pendapatan daerah yang sah	kegiatan	250	72.000	2	0.007	
8	melaikanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang meliputi pendafaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan	Dokumen Kinerja	250	72.000	4	0.014	

9	melaksanakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah meliputi permohonan, pendaftaran, pembetulan, penupaan pembayaran/angsuran ketertalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sanksi pajak Daerah dan retribusi Daerah	Kegiatan	30	300	1	0.100
10	melaksanakan penatausahaan pendapatan yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyampaian laporan data subjek dan objek pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya	Kegiatan	45	300	1	0.150
11	melaksanakan kegiatan pembukuan, evaluasi dan pelaporan atas penerimaan dan piutang pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	90	300	1	0.300
12	melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, klarifikasi dan rekonsiliasi data pendapatan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Instansi Lain yang terkait dalam perencanaan penerimaan pendapatan yang bersumber dari pajak Daerah, retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
13	pelaksanaan sosialisasi, pembinaan, monitoring dan pemeriksaan kepatuhan kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi Daerah	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
14	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan, perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendapatan pajak Daerah lainnya, pasar, serta pengendalian, pengembangan dan pelaporan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
15	melaksanakan tugas dukungan teknis bidang pendapatan Daerah	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
16	melaksanakan pembinaan terhadap UPT Badan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
17	melaksanakan administrasi/penatausahaan dan pembinaan aparatur sipil negara lingkup Badan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
18	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan Daerah	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
19	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
JUMLAH						1.334
PERUBAHAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Badan Pendekatan Daerah Kabupaten Sumbawa
Instansi 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	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELAKSIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	1.200	72.000	1	0.017	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	900	1.500	1	0.600	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
4	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	120	6.000	4	0.090	
5	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
6	melaaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan	45	300	1	0.150	
JUMLAH						1.067	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEGIATAN PECAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa
Uraian Pekerjaan : Menampung Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelengkapan pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja sub. bagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	60	72.000	1	0.001	3 Orang
2	melaksanakan urusan protokol, hubungan masyarakat, penyajian rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan	Kegiatan	60	1.500	3	0.120	
3	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Kegiatan	90	6.000	1	0.015	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	Kegiatan	60	300	3	0.600	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Kegiatan	60	1.500	3	0.120	
6	melaksanakan penyediaan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Kegiatan	120	6.000	3	0.060	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;	Kegiatan	30	6.000	4	0.020	
10	melaksanakan penyediaan dan pengumpulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	30	72.000	2	0.001	
11	melaksanakan penyediaan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Dokumen	60	72.000	5	0.004	
12	melaksanakan penyediaan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Dokumen	30	72.000	1	0.000	

13	melaaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Dokumen	30	6,000	1	0,005
14	melaaksanakan penyusunan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Dokumen	30	7,200	1	0,004
15	melaakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan kepegawaian ; dan	Dokumen	60	1,500	1	0,040
JUMLAH						1.100
FEBRUARITAM						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tingkat Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BAHAN HASIL	WAKTU PERSYARSAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	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	Dokumen	30.00	6,000.00	92.00	0.46	
2	Melaksanakan penelitian berkas dalam, usulan pegawai	Dokumen	30.00	6,000.00	92.00	0.46	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30.00	72,000.00	46.00	0.02	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30.00	72,000.00	46.00	0.02	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	60.00	6,000.00	92.00	0.92	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60.00	6,000.00	23.00	0.23	
JUMLAH						2.11	
PEMBULATAN						2.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengedministrasi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Sub Region Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penetapan, 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	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;	Dokumen	60	300	2	0.300	lowong
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	60	72.000	2	0.002	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	90	72.000	4	0.005	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak;	Kegiatan	600	72.000	3	0.025	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	120	6.000	5	0.100	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	1.500	1	0.020	
JUMLAH						1.032	
REVISI						1	

FORMULIR BEBAS KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Subbag Umum dan Kepegawaian
Tingkat 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	BATUAS HASIL	WAKTU PSEYELSAJAH	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	120.00	6.000.00	5.00	0.10	1 Orang PNS
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	120.00	1.500.00	5.00	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	120.00	6.000.00	5.00	0.10	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Unit	120.00	1.500.00	5.00	0.40	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60.00	6.000.00	10.00	0.10	
JUMLAH						1.10	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan 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	HASIL SATUAN	WAKTU PEYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BIAYA KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	120.00	6,000.00	5.00	0.10	1 Orang PNS
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	300.00	6,000.00	5.00	0.25	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	300.00	72,000.00	5.00	0.02	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	450.00	6,000.00	5.00	0.38	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300.00	6,000.00	10.00	0.50	
6	Melaksanakan tugas kekinisan lainnya yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	300.00	6,000.00	5.00	0.25	
JUMLAH						1.90	
PERMULAIAN						2.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Ditunjuk 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	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAI 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	Dokumen	60.00	1,500.00	4.00	0.16	lowong
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Unit	120.00	1,500.00	4.00	0.32	
3	Menyapkan dan memelihara barang dengan cara mengantar, merawanya, sehingga keberaian dan keamanan barang selalu terpelihara	Unit	120.00	1,500.00	4.00	0.32	
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	Unit	120.00	1,500.00	4.00	0.32	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	120.00	1,500.00	4.00	0.32	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60.00	1,500.00	4.00	0.16	
JUMLAH						1.60	
PEMBULATAN						2.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengemudi
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Iktislar Jabatan : Melakukan pelayanan antar 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	SATUAN HASIL	WAKTU PENTYLESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kendaraan	45	300	5	0.75	1 ORANG PNS
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	300	300	5	6.00	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kendaraan	120	1,500	3	0.24	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	65	300	3	0.65	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	240	6,000	3	0.12	
						JUMLAH	
						6.76	
						PEMBULATAN	
						7.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PEFYELAKSIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan persiapan perlengkapan pengamanan kantor	Paket	60.00	1.500.00	4.00	0.16	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Jaga	300.00	1.500.00	3.00	0.60	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Jaga	300.00	1.500.00	2.00	0.40	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Dokumen	60.00	1.500.00	2.00	0.08	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60.00	1.500.00	5.00	0.20	
JUMLAH						1.44	
PENYULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESIBUKAN PECAWAJ

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
 Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah
 Tahap/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralasan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BANYAK HABIL	WAKTU PEYELABAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN		KETERANGAN
						6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor;	Kegiatan	30	300	1	0.100		
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja;	Kegiatan	420	300	1	1.400		
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pengantian;	Dokumen	60	1.500	1	0.040		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	15	300	1	0.050		
JUMLAH						1.790	2	
PEMULATAN								

FORMULIR BEBAS KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Mama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan

Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa

Tugas 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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;	Dokumen	30	72,000	1	0.000	PNS 1 Orang
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	45	6,000	1	0.008	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	15	1,500	1	0.010	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Dokumen	45	1,500	1	0.030	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	Dokumen	90	300	3	0.900	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognostis realisasi keuangan	Dokumen	90	300	1	0.300	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun; dan	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;	Dokumen	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.363	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
 Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sambawa
 Uraian 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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat SPP OP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan;	Dokumen	45	6.000	1	0.008	PNS 2 Orang
2	Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan;	Dokumen	60	6.000	2	0.020	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan;	Dokumen	30	6.000	1	0.005	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga;	Dokumen	30	6.000	1	0.005	
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku piyair dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan;	Dokumen	90	300	4	1.200	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan;	Dokumen	120	6.000	2	0.040	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	6.000	2	0.020	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban;	Kegiatan	30	1.500	1	0.020	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran/pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan;	Kegiatan	45	1.500	1	0.030	
JUMLAH						1.348	
PEMBULATAN						1	

FORMULA BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pejabat Laporan Keuangan
Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa
Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	90	300	2	0.600	1 Orang PNS
2	Menpelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;	Kegiatan	180	1.500	1	0.120	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.560	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Instansi Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang 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 PENYELERASAN	WAKTU KERJA EFektif	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DISUTUKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan keuangan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Mengumpulkan laporan keuangan;	Dokumen	45	300	1	0.150	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan;	Dokumen	45	300	1	0.150	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan ;	Laporan	35	6.000	1	0.006	
	JUMLAH					0.906	
	PEMBULATAN					1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah
Tingkatan 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	SATUAN BASIS	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	90	1.500	1	0.060	
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;	Dokumen Laporan	90	1.500	1	0.060	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	300	6.000	1	0.050	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	45	1.500	1	0.030	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
JUMLAH						1.780	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESUKSESAN PECAWAJ

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Unit Kerja : Badan Penyelatan Daerah Kabupaten Sumbawa
Pejabat Jabatan : Merupakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan badan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan bertanggung jawaban perencanaan dan pelaporan badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERTELEBALAJ	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen pelaksanaan	45	300	1	0.150	
2	mencanankan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	60	72.000	1	0.001	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	90	72.000	1	0.001	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	1.500	1	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	6.000	1	0.005	
9	menyapkan bahan penyusunan rencana strategis badan	Dokumen	120	300	1	0.400	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan badan	Dokumen	45	300	1	0.150	
11	melaksanakan pengelahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan	Dokumen	90	72.000	1	0.001	
12	mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Dokumen	360	72.000	1	0.005	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen	6.000	72.000	1	0.083	

14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Dokumen Pedoman Kerja	360	72,000	1	0.005
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJI) badan	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas	Dokumen	120	72,000	1	0.002
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) badan	Dokumen	360	72,000	1	0.005
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) badan	Dokumen	120	72,000	1	0.002
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	120	6,000	1	0.020
JUMLAH						1.252
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasid dan Pelaporan
Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa
Tingkatan Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelengkapan pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BAJUAN HASIL	WAKTU PESTELABAHAN	WARTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	LOWONG
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperoleh pelaksanaan tugas;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas;	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Dokumen	120	1.500	1	0.080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit;	Dokumen	45	1.500	1	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.010	
PEMULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa
Subtipe Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	PNS 1 ORG
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	45	300	1	0.150	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	120	1.500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
Jumlah						0.910	
PEMBULATAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HABIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAY YANG DIBUTUHKAN	HESTERAJAAN
1	2	3	4	5	6	7	8
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;	Dokumen	360	1.500	2	0.450	LOWONG
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	45	300	1	0.150	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
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	45	6.000	1	0.008	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	120	72.000	12	0.020	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
JUMLAH						1.008	
PERMULAIAN						1	

NORMA BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta melaksanakan kebijakan teknis bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	HEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KEPERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan;	Dokumen	6,000	72,000	1	0,08	
2	menverifikasi bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan	Dokumen	6,000	72,000	1	0,08	
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan	Kegiatan	300	6,000	1	0,05	

4	mempromosikan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan	Dokumen	6,000	72,000	1	0,08
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan	Kegiatan	15	300	5	0,25
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan	Kegiatan	15	300	1	0,05
7	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan	Kegiatan	2,300	72,000	1	0,03
8	melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan	Kegiatan	40	300	1	0,13
9	melaksanakan monitoring, identifikasi dan rekonsiliasi data pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan dengan instansi terkait dalam rencana pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Kegiatan	300	6,000	1	0,05

10	menyelenggarakan pemungutan yang meliputi pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan pajak bumi dan bangunan, perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan dan pelayanan yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sanksi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Kegiatan	1.200	6.000	1	0.20
11	melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemungutan yang meliputi pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan dan pelayanan yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sanksi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Kegiatan	1.200	6.000	1	0.20
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan atas tanah dan bangunan	Kegiatan	300	6.000	1	0.05
Jumlah						
1.27						
Pembulatan						
1.00						

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak
Unit Kerja : Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
Tingkat Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dalam hal menyiapkan perencanaan pelaksanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pendaftaran, Pendataan, dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERSAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYI YANG DIPUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04	
4	merancang bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04	

8	menganalisis bahan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penilaian pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04
9	menyapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04
10	melaksanakan pendataan dan pendataan, pemeliharaan dan pemuktahiran basis data subjek dan objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Kegiatan	3,000	72,000	1	0,04
11	melakukan pemrosesan dokumen pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Kegiatan	3,000	72,000	1	0,04
12	menbitkan dan menyiapkan lembar arus dokumen dalam rangka penurusan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Dokumen	5	72,000	5,000	0,35
13	menyediakan dan mendistribusikan formulir pendataan dan pendaftaran kepada wajib pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan berupa surat pemberitahuan objek pajak, lampiran surat pemberitahuan objek pajak, dan pemeriksaan lapangan atas pemberitahuan dari wajib pajak	Kegiatan	3,000	72,000	1	0,04
14	menyediakan dan mendistribusikan formulir pendataan kepada wajib pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan berupa surat setoran pajak daerah dan pemeriksaan lapangan atas pemberitahuan dari wajib pajak	Kegiatan	3,000	72,000	1	0,04
15	menbitkan dan menyiapkan surat teguran/peringatan kepada wajib pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan atas surat pemberitahuan objek pajak dan lampiran surat pemberitahuan objek pajak yang belum dikembalikan	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04
16	menbitkan dan menyiapkan surat himbuan dan mendistribusikan bagi wajib pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang belum melakukan pendaftaran	Dokumen	3,000	72,000	1	0,04
17	menyusun data target penerimaan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai dengan potensi yang ada	Dokumen	240	6,000	2	0,08

18	melaksanakan kegiatan penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.04
19	melaksanakan kegiatan penilaian individu/Computerized Assisted Valuation (CAV) untuk objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan non standar, bangunan tingkat tinggi (<i>high rise building</i>)	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.04
20	menentukan dan menyusun data Sistem Informasi Geografis, Zona Nilai Tanah, Nilai Indeks Rata-Rata, Daftar Biaya Komponen Bangunan, Peta Desa, Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) dan Nilai Jual Objek Pajak untuk pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan	Dokumen	3,000	72,000	1	0.04
21	menyusun laporan hasil rekapitulasi pendaftaran, pendataan dan penilaian Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan secara berkala	Dokumen	3,000	72,000	3	0.04
22	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.04
JUMLAH						1.26
PEMBOLATAN						1.00

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMERUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
Uraian Pekerjaan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PSEYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi umum Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;	Kegiatan	15	300	15	0.75	1 ORG PNS	
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;	Dokumen	15	300	15	0.75		
3	Memeriksa laporan administrasi umum Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;	Kegiatan	15	300	15	0.75		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi umum Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;	Dokumen	240	6,000	12	0.48		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan	300	6,000	12	0.60		
JUMLAH							3	
PENCABUTAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi

Unit Kerja : Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Ukutan Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	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 pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi	Dokumen	600	6,000	2	0,20	1 org PNS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	600	6,000	2	0,20	
3	Menganalisis data kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	600	6,000	2	0,20	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	6,000	72,000	12	1,00	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	600	6,000	2	0,20	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	25	72,000	5,000	1,74	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	600	6,000	2	0,20	
JUMLAH						3,74	
PEMBULATAN						4,00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pendekatan Daerah
 Unit Kerja : Sulu Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB P2 dan DPPHTB
 Wilayah/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA KEBERTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	HETERAHOAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Data	600	6,000	2	0.20		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar mempermudah pelaksanaan tugas.	Kegiatan	600	6,000	2	0.20		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Kegiatan	600	6,000	2	0.20		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan	1,500	72,000	12	0.25		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Laporan	3,000	72,000	4	0.17		
JUMLAH							1.02	
PEMULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya

Unit Kerja : Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya

Tugas Pokok/Jabatan : Memimpin Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya 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 Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAS HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIHITUNGKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Kegiatan	300	72.000	2	0.008	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	60	6.000	2	0.020	
3	mencanalkan bahan kebijakan teknis Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	60	1.500	2	0.080	
4	merancang bahan kebijakan teknis Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	30	300	5	0.500	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	60	1.500	5	0.200	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	15	6.000	6	0.015	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	15	6.000	7	0.018	
8	mengajukan bahan kebijakan teknis Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	30	6.000	5	0.025	
9	menyapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	15	6.000	3	0.008	
10	melaksanakan pengubahan Wajib Pajak Daerah lainnya;	Dokumen	120	72.000	2	0.003	
11	membuat rencana perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya;	Data	30	1.500	4	0.080	

12	menceliti dan memproses Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah lainnya;	Dokumen	60	72,000	10	0.008
13	melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya;	Dokumen	120	72,000	10	0.017
14	menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar pajak daerah lainnya;	Data	30	6,000	7	0.035
15	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya; dan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
16	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	6,000	1	0.005
JUMLAH						1.023
PEMBULATAN						1.000

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya
Tingkat Jabatan : Melaksanakan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi umum Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya	kegiatan	30	300	5	1	1 ORG PNS	
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya	kegiatan	60	1,500	18	1	2 ORG HONORER	
3	Memeriksa laporan administrasi umum Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya	laporan	30	300	6	1		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi umum Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya	laporan	60	1,500	6	0		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	10	300	5	0		
JUMLAH							2	
PEMUTUHAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya
Daftar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pendapatan Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PESTYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	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 pendapatan.	Dokumen	30	300	18	1.800	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Data	60	1.500	18	0.720	
3	Menganalisis data kegiatan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	30	300	6	0.600	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Data	60	1.500	6	0.240	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pendapatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	laporan	10	300	5	0.167	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pendapatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	60	1.500	3	0.120	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	300	2	0.200	
JUMLAH						4	
PENCULATAN						4	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analia Penagihan Pajak

Unit Kerja : Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya

Tugas Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan pajak daerah lainnya

NO	URAIAN TUGAS	SAYUAK HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	60	300	1	0.200	1 ORANG PNS
2	Memelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Data	90	1.500	1	0.060	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Data	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	60	6.000	1	0.010	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	45	300	1	0.150	
6	Meleaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
JUMLAH						0.860	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Unit Kerja : Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Tingkat Jabatan : Memimpin Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/institusi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penagihan, keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penagihan, keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BAJUAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;	Kegiatan	300	72,000	2	0,008	
2	menyusun bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	60	6,000	2	0,020	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	60	1,500	2	0,080	
4	merancang bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	30	300	5	0,500	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	60	1,500	5	0,200	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	15	6,000	6	0,015	
7	mengikuti ulang bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	15	6,000	7	0,018	

8	menganalisis bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	30	6,000	5	0.025
9	menyisipkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	15	6,000	3	0.008
10	membuat laporan realisasi dan daftar tunggakan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	120	72,000	2	0.003
11	menyisipkan bahan dalam rangka penyelesaian keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Data	30	1,500	4	0.080
12	menejti, memproses, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan/penghapusan denda dan/atau sanksi administrasi, dan penundian jatuh tempo pembayaran pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	60	72,000	10	0.008
13	menceliti, merancang, menerbitkan surat keputusan dan menyampaikan pelaksanaan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan berupa surat teguran, surat peringatan, surat tagihan pajak Daerah, surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penyanderaan, surat pencabutan sita, pengumuman lelang, pembatalan lelang, dan surat-surat lain untuk melaksanakan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;	Dokumen	120	72,000	10	0.017
14	menyusun bahan rancangan penghapusan piutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang kadaluwarsa;	Data	30	6,000	7	0.035
15	menyusun laporan hasil rekapitulasi penagihan, keberatan dan sengketa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan secara berkala;	Dokumen	60	6,000	5	0.050
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang perhitungan dan penetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
Jumlah						1.068
Pembulatan						1.000

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
Ikhtisar Pekerjaan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesean dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SIKAP HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi umum Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesean dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	kegiatan	60	300	5	1.0	1 OKG PNS	
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesean dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	kegiatan	60	1.500	18	0.7	2 ORG HONORER	
3	Memeriksa laporan administrasi umum Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan, Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	laporan	30	300	6	0.6		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi umum Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesean dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	laporan	60	1.500	6	0.2		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	10	300	5	0.2		
JUMLAH							2.7	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR KERJA KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan** : Pengelola Penanahan dan Pengawasan
Unit : Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
Tugas Jabatan : Melakukan kegiatan penjelajahan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dilidng pendapatan Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	EMBAH 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 pendapatan	Dokumen	30	300	18	1.80	1 Orang pos
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Data	60	1.500	18	0.72	
3	Menganalisis data kegiatan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	30	300	6	0.60	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Data	60	1.500	6	0.24	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pendapatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	10	300	5	0.17	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pendapatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	60	1.500	3	0.12	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	300	2	0.20	
JUMLAH						3.85	
REVISI						4	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Penugihan Pajak
Unit Kerja : Sub Bidang Penugihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penugihan pajak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	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;	Data	30	300	18	1.80	1 ORANG PNS
2	Menpelajar, menganalisis serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Data	60	1,500	1	0.04	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Data	30	300	1	0.10	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	60	1,500	1	0.04	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Keputusan	10	300	1	0.03	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Keputusan	60	1,500	1	0.04	
JUMLAH						2.1	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBERHUTANAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya

Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah

Ihtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pendapatan Pajak Daerah Lainnya merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya	Dokumen	6.000	72.000	1	0.08	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya	Dokumen	6.000	72.000	1	0.08	
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya	Kegiatan	300	6.000	3	0.15	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya	Dokumen	6.000	72.000	1	0.08	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya	Kegiatan	15	300	5	0.25	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya	Kegiatan	15	300	1	0.05	

7	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya	Dokumen	60	6.000	1	0.01
8	melaksanakan koordinasi, pembrosuran, dan fasilitasi pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya, perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya, serta penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya;	Kegiatan	2.300	72.000	1	0.03
9	melaksanakan pengelolaan pajak daerah lainnya	Kegiatan	40	300	1	0.13
10	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bes perolehan hak atas tanah dan bangunan	Laporan	1.200	6.000	1	0.20
JUMLAH						
1.08						
PEMBULATAN						
1.00						

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya
Unit Kerja : Subbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya
Tugas/Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya 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 Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	HEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	B
1.	Menyusun rencana kerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	60	72,000	2	0.0017	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya	Dokumen	60	72,000	2	0.0017	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya	Dokumen	30	72,000	2	0.0008	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya	Dokumen	30	72,000	2	0.0008	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya	Dokumen	30	72,000	2	0.0008	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya	Dokumen	30	72,000	2	0.0008	
7	Mengkeji ulang bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya	Dokumen	30	72,000	2	0.0008	
8	Mengonalisis bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya	Dokumen	30	72,000	2	0.0008	
9	Menyapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya	Dokumen	30	6,000	9	0.0450	
10	Melaksanakan pendaftaran dan pendataan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data subjek dan objek pajak Daerah lainnya	Dokumen	15	300	9	0.4500	
11	Memeriksa, meneliti dan memproses dokumen pelayanan pajak Daerah lainnya	Dokumen	10	300	4	0.1333	

12	Menerbitkan dan menyampaikan lembar arus dokumen dalam rangka penerusan pelayanan pajak Daerah lainnya	Dokumen	5	300	4	0.0667
13	Menyediakan dan mendistribusikan formulir pendaftaran dan pendataan kepada wajib pajak daerah lainnya berupa formulir pendaftaran dan/atau surat pemberitahuan tentang pajak Daerah, dan pemenuhan lapangan atas pemberitahuan dari wajib pajak	Wajib Pajak	30	300	4	0.4000
14	Menerbitkan nomor pokok wajib pajak Daerah	Wajib Pajak	5	300	4	0.0667
15	Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran / peringatan kepada wajib pajak Daerah lainnya atas surat pemberitahuan tentang pajak Daerah lainnya yang belum dikembalikan atau telat/dibatalkan	Wajib Pajak	30	6.000	2	0.0100
16	Menerbitkan dan menyampaikan surat himbuan dan mendistribusikan bagi wajib pajak Daerah lainnya yang belum melakukan pendaftaran	Wajib Pajak	30	6.000	8	0.0400
17	Menyusun data target penerimaan pajak Daerah lainnya sesuai dengan potensi yang ada	Dokumen	120	7.200	1	0.0167
18	Menyusun laporan hasil rekapitulasi pendaftaran dan pendataan dan pajak daerah lainnya secara berkala	Dokumen	30	6.000	9	0.0450
19	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Wajib Pajak	60	6.000	8	0.0800
JUMLAH						1.36
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAJ

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya
Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN BAHIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA KERTIFIK	BEBAN KERJA	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melaksanakan penatausahaan administrasi umum Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	120	300	1	0.4000	
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	60	300	1	0.2000	
3	Memeriksa laporan administrasi umum Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	60	300	1	0.2000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi umum Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	60	300	1	0.2000	
JUMLAH						1.00	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah
 Unit Kerja : Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HABIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFektif	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIHUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	merapajari pedoman dan petunjuk serta dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode pendataan pajak/retribusi	Dokumen	90	300	1	0.300	1 ORANG
2	Menyimpulkan dan memeriksa data kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Dokumen	120	1.500	1	0.080	
3	Menganalisis data kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	90	300	1	0.300	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	90	300	1	0.300	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut	Dokumen	120	1.500	1	0.080	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	90	6.000	1	0.015	
						Jumlah	1.88
						PEMBULATAN	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analisa Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Sub Bidang Pendaftaran dan Pendaftaran Pajak Daerah Lainnya
Ukuran Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYERABAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	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	0.2000	2 ORANG PNS	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperoleh pelaksanaan tugas	Dokumen	120	1.500	1	0.0800		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	120	300	3	1.2000		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	300	1.500	1	0.2000		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	60	300	1	0.2000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	240	1.500	1	0.1600		
JUMLAH							2	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya
Unit Kerja : Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya
Uraian Jabatan : Memimpin Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan kegiatan, menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak lainnya sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	60	72.000	3	0.0025	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;	Dokumen	60	72.000	3	0.0025	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;	Dokumen	60	72.000	3	0.0025	
4	Merancang bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;	Dokumen	60	72.000	3	0.0025	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;	Dokumen	60	72.000	3	0.0025	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;	Dokumen	60	72.000	3	0.0025	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;	Dokumen	60	72.000	3	0.0025	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya	Dokumen	60	72.000	3	0.0025	
9	Menyapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;	Dokumen	10	300	3	0.1000	
10	Melaksanakan pengukuhan wajib pajak Daerah lainnya;	Wajib Pajak	5	300	8	0.1333	

11	Membuat rancangan perharangan dan penetapan pajak Daerah lainnya.	Dokumen	10	300	8	0.2667
12	Meneliti dan memproses Surat Pemberitahuan isrutang pajak Daerah;	Dokumen	10	300	8	0.2667
13	Melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak Daerah lainnya;	Dokumen	10	300	8	0.2667
14	Menyediakan, menerbikan dan menyampaikan surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak nihil, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	3	300	3	0.0300
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;	Laporan	30	6,000	3	0.0150
JUMLAH						1
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Subbidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya.
Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SAYOAN HASIL	WAKTU PENYELAKSAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pencausahan administrasi umum Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	120	600	2	0.400	1 orang PMS
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	30	150	2	0.400	
3	Memeriksa Laporan administrasi Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya	Kegiatan	60	300	2	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	60	300	2	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
JUMLAH						2.000	2
PEMULATAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Massa Jabatan : Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah
Unit Kerja : Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya
Iktislar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sumber pendapatan asli daerah di bidang sumber pendapatan asli daerah Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	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 sumber PAD	Kegiatan	30	150	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan sumber pendapatan asli sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	180	900	2	0.400	
3	Menganalisis data kegiatan sumber pendapatan asli sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	180	750	3	0.120	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan sumber pendapatan asli sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang diolah	Dokumen	240	900	3	0.800	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan sumber pendapatan asli secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	300	2	0.800	
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	300	3	0.600	
JUMLAH						3.520	4

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pendapatan Daerah
 Unit Kerja : Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya
 Kabupaten/Jakarta : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Pendapatan Daerah.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIHUTUHKAN	KETERANGAN
	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	0.200	1 ORANG PNS
2	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	240	300	1	0.800	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	240	1.500	1	0.160	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk di sampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	120	1.500	1	0.080	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
Jumlah						1.650	2
Penjumlahan							

KOMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya
Unit Kerja : Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya
Tingkat Jabatan : Memimpin Sub Bidang Penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya 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 penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	menyusun rencana kerja subbidang penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
4	merancang bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
9	menyusun petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;	Dokumen	900	72,000	1	0.013	
10	menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan penagihan, keberatan dan sengketa pajak Daerah lainnya;	Dokumen	1,500	6,000	1	0.250	
11	membuat laporan realisasi dan daftar tunggakan pajak daerah lainnya;	Laporan	120	6,000	1	0.020	

12	menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian keberatan dan sengketa pajak daerah lainnya:	Dokumen	60	5,000	1	0.010	
13	meneliti, memproses, menyediakan, menerbitkan dan menyampaikannya surat keputusan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan/penghapusan denda dan/atau sanksi administrasi, dan penundaan jatuh tempo pembayaran pajak Daerah lainnya:	Surat	300	6,000	1	0.050	
14	meneliti, merancang, menyediakan, menerbitkan surat keputusan dan menyampaikannya pelaksanaan penagihan pajak daerah lainnya berupa surat teguran, surat peringatan, surat tagihan pajak daerah, surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat perintah penanderaan, surat pencabutan nilai, pengumuman lelang, pembatalan lelang, dan surat-surat lain untuk melaksanakan penagihan pajak Daerah lainnya:	Surat	1,500	6,000	1	0.250	
15	menyusun bahan rancangan penghapusan piutang pajak Daerah lainnya yang kadaluwarsa:	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
16	melaaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya	Laporan	300	6,000	1	0.050	
JUMLAH						1.00	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya.
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penertitahan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIPERLUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi umum Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	240	300	1	0.800	
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	300	300	1	1.000	
3	Memeriksa Laporan administrasi Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya	Dokumen	90	300	1	0.300	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
JUMLAH						2.540	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah
Unit Kerja : Sub Bidang Pengawasan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan diluaring pembagian dan pengawasan
 Sub Bidang Pengawasan, Keberatan dan Sengketa Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIPERLUKAN	REPERANGKAI
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	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan sumber pendapatan asli sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Menganalisis data kegiatan sumber pendapatan asli sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	180	300	1	0.600	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan, pengawasan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	240	900	1	0.267	
5	Mencaat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengawasan dan pengawasan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	300	1	0.400	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengawasan dan pengawasan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	240	300	1	0.800	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						2.777	
PERMULAIAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PRGAWAI

Nama Jabatan : Analis Penegihan Pajak
 Unit Kerja : Sub Bidang Penegihan, Keberatan dan sengketa Pajak Daerah Lainnya
 Iktislar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi Pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penagihan pajak

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU		BERAN KERJA	PRGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
			4	5			
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	0.2000	
2	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan - bahan sesuai dengan Obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	300	1	0.4000	
3	Mengadakan penelitan berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	120	300	3	1.2000	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan	Dokumen	300	1.500	1	0.2000	
5	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	60	1.500	1	0.0400	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Dokumen	60	6.000	1	0.0100	
JUMLAH						2	
PERMULAIAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pasar
 Unit Kerja : Badan Pendapatian Daerah
 Jabatan/Jabatan : Manajer Bidang Pasar merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, dan pengendalian dan penerbitan pasar serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIUTUHKAN	KETERANGAN
1	merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penerbitan pasar;	Dokumen	600	72,000	1	0,008	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penerbitan pasar;	Kegiatan	300	1,500	1	0,200	
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penerbitan pasar;	Kegiatan	300	1,500	1	0,200	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penerbitan pasar;	Kegiatan	300	6,000	1	0,050	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penerbitan pasar;	Kegiatan	1,500	72,000	12	0,250	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penerbitan pasar;	Kegiatan	240	1,500	1	0,160	
7	melaksanakan pengelolaan pasar, pengembangan sarana dan prasarana pasar serta pengendalian dan penerbitan pasar;	Kegiatan	300	72,000	1	0,004	
8	melaksanakan pelayanan retribusi pasar yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sanksi retribusi pasar;	Kegiatan	240	1,500	1	0,160	
9	melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemungutan yang meliputi pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran dan pengisian retribusi pasar dan pelayanan Retribusi Pasar yang meliputi pendaftaran, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran/angsuran, keberatan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sanksi retribusi pasar;	Kegiatan	300	6,000	1	0,050	

10	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pasar, sarana dan prasarana pasar, serta pengendalian dan penertiban pasar	Kegiatan	300	6.000	1	0.050
JUMLAH						
PEMBULATAN						
						1.13
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Pasar
 Unit Kerja : Bidang Pasar
 Tingkat Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pengelolaan Pasar 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 pengelolaan pasar dan retribusi pasar, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan pasar dan retribusi pasar, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEDAH KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya;	Data & Dokumen	6,000	72,000	1	0,083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;	Data & Dokumen	800	6,000	1	0,133	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;	Data & Dokumen	900	6,000	1	0,150	
4	merancang bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;	Data & Dokumen	900	6,000	1	0,150	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;	Data & Dokumen	300	6,000	1	0,050	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;	Data & Dokumen	300	6,000	1	0,050	
7	mengikuti ulang bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;	Data & Dokumen	300	6,000	1	0,050	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya	Data & Dokumen	300	6,000	1	0,050	
9	menyapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak Daerah lainnya;	Data & Dokumen	300	6,000	1	0,050	
10	melaksanakan pendaftaran dan pendataan, pemeliharaan dan pemuktahiran basis data subjek dan objek pajak Daerah lainnya;	Laporan	900	6,000	1	0,150	
11	menerima, meneliti dan memproses dokumen pelayanan pajak Daerah lainnya;	Laporan	750	6,000	1	0,125	

12	menerbitkan dan menyampaikan lembar arus dokumen dalam rangka penerusan pelayanan pajak Daerah lainnya;	Laporan	450	6,000	1	0,075
13	menyediakan dan mendistribusikan formulir pendaftaran dan pendataan kepada wajib pajak daerah lainnya berupa formulir pendaftaran dan/atau surat pemberitahuan cerutang pajak Daerah, dan pemeriksaan lapangan atas pemberitahuan dari wajib pajak;	Laporan	450	6,000	1	0,075
14	menerbitkan nomor pokok wajib pajak Daerah;	Laporan	300	6,000	1	0,050
15	menerima dan menyampaikan surat teguran/peringatan kepada wajib pajak Daerah lainnya atas surat pemberitahuan terutang pajak Daerah lainnya yang belum dikembalikan atau terlambat diserahkan;	Laporan	120	6,000	1	0,020
16	menerima dan menyampaikan surat himbauan dan mendistribusikan bagi wajib pajak Daerah lainnya yang belum melakukan pendaftaran;	Laporan	120	6,000	1	0,020
17	menyusun data target penerimaan pajak Daerah lainnya sesuai dengan potensi yang ada;	Laporan	300	6,000	1	0,050
18	menyusun laporan hasil rekapitulasi pendaftaran dan pendataan dan pajak daerah lainnya secara berkala;	Laporan	150	6,000	1	0,025
19	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Kegiatan	150	6,000	1	0,025
JUMLAH						1,382
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK HEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bidang Pengelolaan Pasar
Instansi Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penertiban Pasar	Kegiatan	120	300	1	0.400	LOWONG
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penertiban Pasar	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Memeriksa laporan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penertiban Pasar	Data & Dokumen	75	300	1	0.250	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penertiban Pasar	Laporan	300	6.000	1	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	90	6.000	1	0.015	
JUMLAH						1.32	
PEMBULAYAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bidang Pengelolaan Pasar
Instansi/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di sub bidang pengelolaan pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BESAN 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 pengelolaan pasar	Data & Dokumen	90	300	1	0.300	1 ORANO PWS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data pengelolaan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Data & Dokumen	200	300	1	0.667	
3	Menganalisis data pengelolaan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghematkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Data & Dokumen	240	300	1	0.800	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengelolaan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	180	6.000	1	0.030	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengelolaan pasar secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	210	6.000	1	0.035	
6	Mengolah dan menyajikan data pengelolaan pasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data & Dokumen	300	6.000	1	0.050	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	210	6.000	1	0.035	
JUMLAH						1.92	
SEMULUTAS						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pasar
 Unit Kerja : Sub Bidang Pengelolaan Pasar
 Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pasar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data & Dokumen	75	300	1	0.250	LOWONG
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memerlukan pelaksanaan tugas;	Data & Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	300	6.000	1	0.050	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	240	6.000	1	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	150	6.000	1	0.025	
JUMLAH						1.37	
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pasar

Unit Kerja : Kepala Bidang Pasar

Uraian Jabatan : Memimpin Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pasar dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/institusi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pasar dan retribusi pasar, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HARI	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	1	Dokumen	600	6.000	1	0.100	
	menyusun rencana kerja Subbidang Sarana dan Prasarana Pasar;						
2	2	Dokumen	600	6.000	1	0.100	
	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;						
3	3	Dokumen	600	6.000	1	0.100	
	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;						
4	4	Dokumen	600	6.000	1	0.100	
	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;						
5	5	Dokumen	600	6.000	1	0.100	
	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;						
6	6	Laporan	600	6.000	1	0.100	
	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;						
7	7	Kegiatan	600	6.000	1	0.100	
	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;						
8	8	Laporan	600	6.000	1	0.100	
	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pasar;						
9	9	Laporan	600	6.000	1	0.100	
	menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;						
10	10	Kegiatan	600	6.000	1	0.100	
	menyapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pengadaan sarana dan prasarana pasar;						
11	11	Kegiatan	300	6.000	1	0.050	
	melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pasar;						

12	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
13	menyembangkan sarana dan prasarana pasar;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Sarana dan Prasarana Pasar; dan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
JUMLAH						1.20
PEMBULATAN						1.00

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pasar
Tugas/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BASIS	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penstambahan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penertiban Pasar	Kegiatan	120	300	1	0.400	lowong
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penertiban Pasar	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Memeriksa laporan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penertiban Pasar	Data & Dokumen	240	6.000	1	0.040	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penertiban Pasar	Laporan	210	1.500	1	0.140	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	300	6.000	1	0.050	
Jumlah						1.23	
Pembulatan						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
 Unit Kerja : Sub Bidang Sarana dan Prasarana Ponor
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pasar

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIPUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2							
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	65	300	1	0.217	1 ORANG PNS	
2	Menyeliti, menganalisis serta meneliti bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperoleh pelaksanaan tugas;	Data dan Dokumen	180	300	1	0.600		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Data dan Dokumen	240	300	1	0.800		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	300	6.000	1	0.050		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	300	6.000	1	0.050		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	90	6.000	1	0.015		
JUMLAH							1.73	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAS KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis pasar

Unit Kerja : Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pasar

Tugas Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di sub bidang sarana dan prasarana pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	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 pasar	Data & Dokumen	60	300	1	0.200	1 ORANG PNS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sarana dan prasarana pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Data & Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Menganalisis data sarana dan prasarana pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan keterangan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Data & Dokumen	180	300	1	0.600	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data sarana dan prasarana pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	300	6.000	1	0.050	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data sarana dan prasarana pasar secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	300	6.000	1	0.050	
6	Mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana pasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	300	6.000	1	0.050	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	300	6.000	1	0.050	
8	Melaksanakan tugas keimanan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	80	6.000	1	0.013	
						JUMLAH	1.41
						PEMBOLAKATAM	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Penerbitan Pasar

Unit Kerja : Bidang Pasar

Fungsi/Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pengendalian dan Penerbitan Pasar 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 pengendalian dan penerbitan pasar, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan walijasi pelaksanaan pengendalian dan penerbitan pasar, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PEMELESAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAJ YANG DISUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian dan Penerbitan Pasar;	Data & Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian dan penerbitan pasar;	Data & Dokumen	900	6,000	1	0.150	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengendalian dan penerbitan pasar;	Data & Dokumen	900	6,000	1	0.150	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengendalian dan penerbitan pasar;	Data & Dokumen	900	6,000	1	0.150	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengendalian dan penerbitan pasar;	Data & Dokumen	900	6,000	1	0.150	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengendalian dan penerbitan pasar;	Laporan	650	6,000	1	0.108	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengendalian dan penerbitan pasar;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian dan penerbitan pasar;	Laporan	900	6,000	1	0.150	
9	melaksanakan pengendalian dan penerbitan pasar;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
10	melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Penerbitan Pasar; dan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
JUMLAH						1.128	
PENJELASAN						1	

FORMULIR KERJA KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Sub Bidang Pengendalian dan Penerbitan Pasar
 Identitas Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Pengendalian dan Penerbitan Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA KERAJAAN EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pemeliharaan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penerbitan Pasar	Kegiatan	180	300	1	0.600	1 Orang PNS
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penerbitan Pasar	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penerbitan Pasar	Data & Dokumen	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Penerbitan Pasar	Laporan	300	6.000	1	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	90	6.000	1	0.015	
JUMLAH						1.87	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pasar
 Unit Kerja : Sub Bidang Penertiban dan Pengendalian Pasar
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pasar

NO	URAIAN TUGAS	3 BAYANG HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAJAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kepitan	75	300	1	0.250	LOWONG
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar mempercepat pelaksanaan tugas;	Data dan Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Data dan Dokumen	240	300	1	0.800	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telahan dapat bermanfaat ;	Laporan	60	6.000	1	0.010	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	60	6.000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kepitan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						1.49	
PERMULAIAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pasar
 Unit Kerja : Sub Bidang Pengendalian dan Penertiban Pasar
 Jabatan/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pasar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIDUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data & Dokumen	75	300	1	0.250	1 ORG JNS
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperoleh pelaksanaan tugas;	Data & Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Menjadikan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	75	6.000	1	0.013	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	6.000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	90	6.000	1	0.015	
JUMLAH						1.29	
PERMULAIAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah

Uraian Jabatan : Memimpin Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian, pengembangan dan pelaporan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Sifat dan Hasil	Waktu Penyelamatan	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Faktor yang Dibatalkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis pengendalian, pengembangan dan pelaporan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	30	72.000	6	0.003	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis pengendalian, pengembangan dan pelaporan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	15	72.000	6	0.001	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis pengendalian, pengembangan dan pelaporan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	10	72.000	6	0.001	
4	Memperumuskan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian, pengembangan dan pelaporan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	20	72.000	6	0.002	

No.	Uraian Tugas	Bantuan Basell	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengembangan dan pelaporan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bes perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	20	300	6	0.400	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian, pengembangan dan pelayanan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bes perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	10	6.000	6	0.010	
7	Melaksanakan pengendalian, pengembangan dan pelaporan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bes perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	10	300	6	0.200	
8	Melaksanakan pengendalian, pengembangan dan pelaporan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bes perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	15	300	6	0.300	
9	Melaksanakan pengendalian, pengembangan dan pelaporan serta evaluasi pemungutan dan pelayanan pendapatan Daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bes perolehan hak atas tanah dan bangunan, pajak Daerah lainnya, retribusi pasar, retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah	Kegiatan	15	300	6	0.300	
JUMLAH						1.216	
PEMBULATAN						1.000	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Dali Kerja : Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Indikator Jabatan : Memimpin Sub Bidang Penghasilan Pamar dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/institusi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Jumlah Kerja	Pegawai Yang Diperlukan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Dokumen	420	72,000	2	0.012	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah	Dokumen	420	72,000	2	0.012	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah	Kegiatan	420	72,000	2	0.012	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah	Dokumen	420	72,000	2	0.012	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah	Kegiatan	420	72,000	2	0.012	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah	Dokumen	420	72,000	2	0.012	
7	Mengkeji ulang bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah	Kegiatan	420	72,000	2	0.012	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah	Kegiatan	420	72,000	2	0.012	
9	Menyediakan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
10	Meitrima, menulid, menproses dan menyusun data target Basial dan rencana penerimaan pendapatan Daerah sesuai dengan potensi yang ada	Dokumen	30	300	3	0.200	
11	Melaksanakan pengendalian atas penerimaan pendapatan yang beresumber dan pendapatan daerah	Kegiatan	15	300	2	0.100	
12	Merancang dan menganalisis efektivitas dan efisiensi prosedur pertanggung dan pelayanan dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah	Dokumen	25	300	2	0.167	
13	Menyapkan bahan kajian peraturan perundang-undangan dan membuat rancangan peraturan daerah dalam rangka pengendalian dan pengembangan pendapatan Daerah	Dokumen	30	300	2	0.133	

14	Menyina, meneliti dan menyusun dokumen, kebetulan dan sengketa pajak Daerah dan retribusi Daerah, penghapusan glutang pajak Daerah dan retribusi Daerah	Dokumen	30	300	2	0.200	
15	Melaksanakan pemeriksaan terhadap keputusan penetapan besarkasa dengan pajak Daerah dan retribusi Daerah	Kegiatan	10	300	2	0.067	
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pengembangan	Kegiatan	15	300	2	0.100	
Jumlah						1.060	
PRIMUMATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Indrisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS (Ambil di Anjab)	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah.	Dokumen	15 menit	6000 menit	4	0.010	1 ORANG PNS
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah.	Kegiatan	120 menit	72000 menit	4	0.007	
3	Memeriksa laporan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Kegiatan	420 menit	6000 menit	1	0.070	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi umum Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah.	Kegiatan	15 menit	6000 menit	2	0.005	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan	120 menit	72000 menit	4	0.00657	
6	Melakukan Pengimputan Setiap Pendapatan Daerah ke Dalam Aplikasi Simda Pendapatan Daerah (Simpanda) : Pengimputan Harian Pajak Pendapatan An ; Pajak Hotel, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir dan Pajak Restoran.	Data & Dokumen	6.000 Menit	72.000 menit	12	1.00	
JUMLAH						1.098	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Tingkat Kerja : Sub Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah
Detail Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk

No.	Uraian Tugas	Batas Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	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 pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah	Dokumen	15	300	2	0.100	lowong
2	Mengumpulkan dan memeriksa data pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	30	300	2	0.200	
3	Menganalisis data pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk membatalkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	35	300	2	0.233	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	30	300	2	0.200	
5	Mempasat perkembangan dan permasalahan data pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30	300	2	0.200	
6	Mengolah dan menyajikan data pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	300	2	0.200	
7	Menaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	2	0.100	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahi oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	10	300	2	0.067	
Jumlah						1.300	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : ANALIS PENDAPATAN DAERAH

Unit Kerja : Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan 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	15	300	5	0.250	1 ORANG PNS
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	20	1500	5	0.067	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	20	6000	5	0.017	
4	Melaksanakan Pengoperasian Aplikasi Simda Pendapatan						
	Melakukan Penginputan pendaftaran Wajib Pajak Dan Wajib Retribusi Daerah	Dokumen	5	300	5	0.083	
	Melakukan Penginputan Pendapatan Wajib Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Penerangan, BPHTB dan Retribusi Daerah	Dokumen	5	300	5	0.083	
	Melakukan Penginputan SPTPD Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Penerangan, BPHTB dan Retribusi Daerah	Dokumen	5	300	5	0.083	
	Melakukan Penginputan SSPD Masa Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Penerangan, BPHTB dan Retribusi Daerah	Dokumen	5	300	5	0.083	
	Melakukan Penginputan STS Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Penerangan, BPHTB dan Retribusi Daerah	Dokumen	5	300	5	0.083	
	Melakukan Penginputan Nota Perhitungan dan SKPD Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Penerangan, BPHTB dan Retribusi Daerah	Dokumen	5	300	5	0.083	

	Membuat Laporan Hasil Penerimaan Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Penerangan, BPHTB dan Retribusi Daerah.	Dokumen	5	300	5	0.083
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	15	300	3	0.150
JUMLAH						
PEMBULATAN						
						1.067
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah
Unit Kerja : Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelidikan	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keternangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Subbidang Pembinaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Kegiatan	420	72.000	1	0.006	
2	menyusun bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah	Dokumen	420	72.000	2	0.012	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah	Dokumen	420	72.000	2	0.012	
4	merancang bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah	Dokumen	420	72.000	2	0.012	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah	Dokumen	420	72.000	2	0.012	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah	Dokumen	420	72.000	2	0.012	
7	mengajaji ulang bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah	Dokumen	420	72.000	2	0.012	
8	menganalisa bahan kebijakan teknis akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah	Dokumen	420	72.000	2	0.012	
9	menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan akuntansi pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah	Dokumen	60	6.000	2	0.020	
10	melaksanakan sistem dan prosedur pembukuan dan pelaporan yang berkaitan dengan penerimaan pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah yang dikelola Badan ke dalam buku jurnal penerimaan	Kegiatan	45	300	1	0.150	

11	melaksanakan pencatatan transaksi dan pengelolaan berdasarkan objek dan rincian objek penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah ke dalam buku besar penerimaan kas daerah penerimaan pembiayaan atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas Daerah ke dalam buku besar pembantu penerimaan kas Daerah	Laporan	10	300	7	0.233
12	melaksanakan pencatatan berdasarkan objek penerimaan pajak Daerah dan retribusi daerah ke dalam buku besar penerimaan kas Daerah	Laporan	10	300	7	0.233
13	menyusun laporan penerimaan kas Daerah dan arus kas masuk secara periodik berupa laporan per sepester dan laporan akhir tahun	Laporan	5	300	3	0.050
14	melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun piutang pajak Daerah dan retribusi Daerah	Laporan	10	300	7	0.233
15	menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaporan dan pengeluaran piutang	Dokumen	5	300	2	0.033
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Kegiatan	5	300	1	0.017
JUMLAH						1.058
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah
Debitas Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencairkan pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Satuan Masal	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi umum Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Dokumen	30	300	2	0.200	
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Kegiatan	30	300	2	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi umum Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Kegiatan	35	300	2	0.233	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi umum Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Kegiatan	45	300	2	0.300	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	20	300	2	0.133	
Jumlah						1,067	
PEMBULATAN						1	

KOMULIR BEBAN KERJA UNTUK HEBUTUNAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Tingkatan Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penyimpunan dan pengolahan data di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAI 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 pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah	Dokumen	60 Menit	300 Menit	1	0.200	LOWONG
2	Mengumpulkan dan memeriksa data pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120 Menit	300 Menit	1	0.400	
3	Menyaji data pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	180 Menit	420 Menit	1	0.375	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen Laporan	420 Menit	6000 Menit	1	0.080	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	150 Menit	6000 Menit	1	0.025	
6	Mengolah dan menyajikan data pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	6000 Menit	72000 Menit	2	0.167	

7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	150 Menit	6000 Menit	1	0.025
8	Melaksanakan tugas kekinisan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	15 Menit	300 Menit	3	0.150
JUMLAH						
PERBULATAN						
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Penerimaan Daerah

Unit Kerja : Sub Bidang Pembinaan dan Pelaporan Penerimaan Daerah

Titik-titik Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Penerimaan Daerah

No.	Uraian Tugas	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan	20 menit	300 menit	7	0.467	1 Org PNS
2	Mempelajari, menganalisa serta memelah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperoleh pelaksanaan tugas	Dokumen	15 menit	300 menit	7	0.350	
3	Melakukan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	30 menit	300 menit	2	0.200	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	15 menit	300 menit	7	0.350	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	10 menit	300 menit	2	0.067	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipertahankan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	45 menit	300 menit	1	0.150	
JUNJAH						1.583	
REKAPITULASI						2.000	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah
 Unit Kerja : Bidang Pengendalian, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah
 Instansi/Jabatan : Memimpin Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan

No.	Uraian Tugas	Batas Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yang Dituntutkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Subbidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah;	Dokumen	420	72.000	2	0.012	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;	Dokumen	420	72.000	2	0.012	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;	Kegiatan	420	72.000	2	0.012	
4	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;	Kegiatan	420	72.000	2	0.012	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;	Kegiatan	420	72.000	2	0.012	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;	Dokumen	420	72.000	2	0.012	
7	Mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;	Kegiatan	30	6.000	2	0.010	
8	Menyiapkan bahan perubinaan, koordinasi dan fasilitasi retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;	Dokumen	15	6.000	2	0.005	
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemungutan dan pelayanan retribusi dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;	Dokumen	15	6.000	2	0.005	
10	Melaksanakan pendefinisian dan pendataan, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data subjek dan objek retribusi Daerah;	Kegiatan	30	300	2	0.200	
11	Menerima, meneliti dan memproses dokumen pelayanan retribusi Daerah;	Kegiatan	10	300	2	0.067	
12	Menperhatikan dan menyediakan lembar arus dokumen dalam rangka penerusan pelayanan retribusi Daerah;	Dokumen	10	300	2	0.067	

13	Menyusun data target penerimaan retribusi Daerah sesuai dengan potensi yang ada;	Dokumen	10	300	2	0.067
14	Menyediakan dan mendistribusikan formulir pendaftaran dan pendataan kepada wajib retribusi Daerah berupa formulir pendaftaran;	Kegiatan	8	300	2	0.053
15	Melaksanakan pengukuban wajib retribusi Daerah;	Kegiatan	10	300	2	0.067
16	Melaksanakan perbitungan dan penetapan retribusi Daerah;	Kegiatan	10	300	2	0.067
17	Menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat ketetapan retribusi Daerah, surat ketetapan retribusi Daerah nihil, surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar;	Kegiatan	10	300	2	0.067
18	Membuat laporan realisasi dan daftar tunggakan retribusi Daerah;	Dokumen	15	6.000	2	0.005
19	Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian keberatan dan sengketa retribusi Daerah;	Kegiatan	10	300	2	0.067
20	Meneliti, memproses, menyediakan, menerbitkan dan menyampaikan surat keputusan pembatalan, pembatalan, keberatan, pengurangan/penghapusan benda dan/atau sanksi administratif, dan penundaan jatuh tempo pembayaran retribusi Daerah;	Kegiatan	10	300	2	0.067
21	Meneliti, menabcaang, menyediakan, menerbitkan surat keputusan dan menyampaikan pelaksanaan pembagian retribusi Daerah berupa surat teguran, surat peringatan, surat teguhan retribusi daerah, surat perintah penagihan sanksi dan sekegita, surat paksa, surat penitah melaksanakan pemisahan, surat perintah penyanderaan, surat pencabutan sika, pengumuman lelang, pembatalan lelang, dan surat-surat lain untuk melaksanakan pembagian retribusi Daerah;	Kegiatan	10	300	2	0.067
22	Menyusun bahan rancangan penghapusan piutang retribusi yang kadaluwarsa dan menyusun laporan rekapitulasi pemungutan dan pelayanan retribusi Daerah secara berkala;	Kegiatan	10	300	2	0.067
23	Menyelenggarakan dan menyusun target pendapatan yang bersumber dari dana perimbangan;	Kegiatan	15	6.000	2	0.005
24	Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi atas dana perimbangan;	Kegiatan	15	6.000	2	0.005
25	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	Kegiatan	10	300	2	0.067
JUMLAH						1.093
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
 Unit Kerja : Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah
 Tingkat Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk

No.	Uraian Tugas	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 retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah	Kegiatan	10	300	2	0.067	lowong
2	Mengumpulkan dan memeriksa data retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	30	300	2	0.200	
3	Menganalisis data retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	35	300	2	0.233	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	30	300	2	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30	300	2	0.200	
6	Mengolah dan menyajikan data retribusi, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	300	2	0.200	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	2	0.100	
8	Melaksanakan tugas kelincahan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	10	300	2	0.067	
						Jumlah	
						1.267	
						Jumlah	
						PEMBULATAN	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Mandatar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian pada Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS (Ambil di Anjab)	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan ponausahaan administrasi umum Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi umum Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	Kegiatan	120.00	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi umum Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	Kegiatan	420	6.000	1	0.070		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi umum Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	Kegiatan	60.00	6.000	1	0.010		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan	75.00	6.000	1	0.013		
JUMLAH							0.793	
PERMULAIAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : ANALIS PENDAPATAN DAERAH

Unit Kerja : Sub Bidang Retribusi, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Indikator Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MEMIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1							B	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	45	300	1	0.150		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Melaksanakan Pengoperasian Aplikasi Simda Pendapatan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
5	Melaksanakan tugas kekinisan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	60	6000	1	0.010		
JUMLAH							1.160	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pasar Wilayah I

Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah

Tahlelar Jabatan : Memimpin UPT Pasar dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep teknis pengelolaan pasar dan retribusi pasar, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan pasar dan retribusi pasar, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN FASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja UPT Pasar.	Kegiatan	6,000	72,000	1	0,083	
2	Melaksanakan pemungutan retribusi pasar;	Kegiatan	90	300	1	0,300	
3	Melaksanakan ketertiban dan keberaturan lingkungan pasar;	Kegiatan	60	300	1	0,200	
4	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan pasar;	Kegiatan	60	300	1	0,200	
5	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan pasar;	Kegiatan	1,500	6,000	1	0,250	
6	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT pasar;	Kegiatan	600	6,000	1	0,100	
7	Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Kegiatan	60	6,000	1	0,010	
JUMLAH						1,14	
PENYELATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pasar Wilayah I
 Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah
 Jabatan : Memimpin Pengelolaan Pasar dalam hal menyimpkan bahan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT pasar serta pelaksanaan evaluasi pelaporan kegiatan UPT pasar Langan, Pasar Plampang, Emping dan Pasar Lebangka, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIPUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran UPT pasar;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT pasar;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan UPT pasar;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT pasar;	Kegiatan	120	6.000	1	0.020		
5	Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Kegiatan	60	6.000	1	0.010		
JUMLAH							0.93	
PEMBULATAN							1	