

**BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

<b>Nama Jabatan : Pengelola Pendapatan</b>							
<b>Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan</b>							
<b>Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar administrasi pendapatan tertata dengan rapi dan baik.</b>							
<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Satuan Hasil</b>	<b>Waktu Penyelesaian</b>	<b>Waktu Kerja Efektif</b>	<b>Beban Kerja</b>	<b>Pegawai Yang Dibutuhkan</b>	<b>Ket.</b>
1	Menyiapkan bahan-bahan kerja meliputi Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan Peraturan terkait sesuai dengan kebutuhan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	1800	72000	1	0,025	
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pendapatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	39600	72000	1	0,550	
3	Menerima dan menyimpan hasil pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pendapatan dapat tersimpan dengan baik	Dokumen	17820	72000	1	0,248	
4	Melakukan penyeteroran uang pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi target PAD	Dokumen	5400	72000	1	0,075	
5	Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk pelaporan kepada Perangkat Daerah terkait	Dokumen	2160	72000	1	0,030	
6	Mendokumentasikan surat dan dokumen setelah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	1800	72000	1	0,025	
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	150	72000	12	0,025	

8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik	Dokumen	190	72000	12	0,032	
<b>Jumlah Pegawai yang Dibutuhkan</b>						<b>1,009</b>	