



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 25 TAHUN 2018**

**TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN
PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA 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 Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia 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 Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia 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);

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 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 543);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2010 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA 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. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia 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. ✓

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

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

- 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 Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI 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 17 Mei 2018

BUPATI SUMBAWA, 

 M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 17 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 25 TAHUN 2018
TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : SEKRETARIS
Unit Kerja : Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sekretariat, melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyelenggarakan penyusunan perencanaan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
2	Menyelenggarakan administrasi Umum dan Kerjasama	Kegiatan	1,500	72,000	10	0.208	
3	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	Kegiatan	1,500	72,000	4	0.083	
4	Penyelenggaraan Kegiatan Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial	Kegiatan	1,500	6,000	3	0.750	
5	Pelaksanaan koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Sekretariat	Kegiatan	120	6,000	10	0.200	
6	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus Korpri Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	120	6,000	4	0.080	
JUMLAH							
PEMBULATAN							1

44

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kerja Sama
Unit Kerja : Sekretariat Korpri Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kerja Sama, menyusun rencana kerja, melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga. sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penyusunan program dan anggaran kegiatan KORPRI Kabupaten	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Penyelenggaraan Administrasi Umum, Surat menyurat, Tata Usaha dan Kepegawaian	Dokumen	60	300	5	1.000	
3	Penyelenggaraan Kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun dengan pihak ketiga	Dokumen	6,000	72,000	2	0.17	
4	Penyusunan Laporan dan Evaluasi	Laporan	60	6,000	4	0.040	
5	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.	Kegiatan	120	1,500	3	0.240	
Jumlah						1.468	
Pembulatan						1	

Kub

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Dokumen	30	300	5	0.500	
2	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Lembar disposisi	20	1,500	3	0.040	
3	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah dinas lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Laporan	60	300	3	0.60	
4	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Laporan	300	72,000	4	0.017	
JUMLAH							1.157
PEMBULATAN							1

Ku

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kerjasama
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kerjasama 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	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Dokumen	20	6,000	2	0.007	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Dokumen	15	6,000	2	0.005	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	15	6,000	1	0.00	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	20	72,000	2	0.001	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	15	6,000	1	0.003	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	15	6,000	1	0.003	
Jumlah							
Pembulatan							0

44

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
Unit Kerja : Sekretariat Korpri Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya dan Mental, melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani. sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Olah raga	kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
2	Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya	kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
3	Penyelenggaraan Pembinaan mental dan rohani	kegiatan	1,500	6,000	4	1.00	
4	Penyusunan Laporan dan Evaluasi	laporan	60	6,000	3	0.030	
5	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.	kegiatan	120	1,500	4	0.320	
Jumlah							
Pembulatan							1

fu

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Dokumen	420	72,000	1	0.006	
2	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Lembar disposisi	25	72,000	48	0.017	
3	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah dinas lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Laporan	60	72,000	12	0.01	
4	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Laporan	160	72,000	2	0.004	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	250	72,000	7	0.024	
Jumlah							
Pembulatan							0.06
							0

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial
Unit Kerja : Sekretariat Korpri Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial. sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
3	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan	kegiatan	6,000	72,000	1	0.08	
4	Penyelenggaraan program peningkatan kesejahteraan anggota	kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
5	Penyelenggaraan program pemberian bantuan kepada anggota	kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
6	Penyelenggaraan bantuan dan dukungan kepada anggota terhadap permasalahan hukum dan kedinasan	kegiatan	6,000	72,000	4	0.333	
7	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.	kegiatan	120	1,500	4	0.320	
JUMLAH							
PEMBULATAN							
							1

Kub

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Dokumen	30	300	5	0.500	
2	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Lembar disposisi	20	1,500	3	0.040	
3	Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah dinas lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Laporan	60	300	3	0.60	
4	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Laporan	300	72,000	4	0.017	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	20	72,000	4	0.001	
JUMLAH						1.158	
PEMBULATAN						1	

4 BUPATI SUMBAWA, 
 3 L.M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 25 TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
 KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : SEKRETARIAT DEWAN KORPRI KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	KONTRAK		
1	2	3		4	5
	Sekretariat Dewan KORPRI Kabupaten Sumbawa			-	
	Sekretaris	1	-	1	-
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kerja Sama	1	-	1	-
	- Pengadministrasi umum	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Kepegawaian	-	-	-	-
	Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial	1	-	1	-
	- Pengadministrasi umum	1	-	1	-
	Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	1	-	1	-
	- Pengadministrasi umum	-	-	-	-
	JUMLAH	6	-	6	-

f BUPATI SUMBAWA, /



u k M. HUSNI DJIBRIL