



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
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 Inspektorat 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 Inspektorat 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

4 m k

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 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT 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. Inspektorat adalah Inspektorat 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 Inspektorat 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 26 Juni 2018

BUPATI SUMBAWA, 

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG

**ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN SUMBAWA**

: INSPEKTUR

: INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA

- : Memimpin Inspektorat Kab. Sumbawa, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan pelaksanaan kegiatan pengawasan bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan pada masing-masing wilayah kerja, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kerjasama pengawasan, penatausahaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

[illegible]

: SEKRETARIS

Unit Kerja : INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA

Tkhtisar Jabatan : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU I
Unit Kerja : INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA
Ikhtisar Jabatan : Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik sesuai dengan rencana agar mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan 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	Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah daerah	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan terkait pembinaan, penjaminan mutu dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	35	300	1	0.117	
3	Menyusun rencana kerja program pengawasan fungsional penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
5	Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pengawasan inspektorat	Kegiatan	60	300	1	0.200	
6	Melaksanakan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
7	Melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pengawasan	Kegiatan	90	1,500	2	0.120	
8	Melaksanakan supervisi atas kegiatan pengawasan	Kegiatan	90	1,500	2	0.120	
9	Melaksanakan koordinasi pengawasan regular	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
10	Melaksanakan koordinasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemerintahan, aparatur, hukum dan politik	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
11	Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah	Kegiatan	90	6,000	2	0.030	
12	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi program pengawasan dan pelaksanaan penilaian maturitas pemerintah daerah	Kegiatan	90	6,000	2	0.030	
13	Menyusun laporan hasil pengawasan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
14	Melaksanakan pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu I	Laporan	60	300	1	0.200	
						Jumlah	
						19.040	
						Pembulatan	
						1.000	

Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU II

Unit Kerja : INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA

Ikhtisar Jabatan : Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan rencana agar mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan 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	Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah daerah;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan terkait pembinaan, penjaminan mutu dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
3	Menyusun rencana kerja program pengawasan fungsional penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
5	Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pengawasan inspektorat	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
6	Melaksanakan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
7	Melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pengawasan	Kegiatan	90	1,500	2	0.120	
8	Melaksanakan supervisi atas kegiatan pengawasan	Kegiatan	90	6,000	2	0.030	
9	Melaksanakan koordinasi pengawasan regular	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
10	Melaksanakan koordinasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial dan kesejahteraan rakyat	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
11	Menyusun rencana kerja pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Perangkat Daerah	Kegiatan	120	18,000	3	0.020	
12	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi review dokumen perencanaan kinerja (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, dan Rencana Kerja), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
13	Menyusun laporan hasil pengawasan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	

14	Melaksanakan pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	300	72,000	2	0.008
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu	Kegiatan	60	300	1	0.200
Jumlah						0.578
Pembulatan						1.000

Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU III
Unit Kerja : INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA
Ikhtisar Jabatan : Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan urusan pemerintahan bidang sosial dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan rencana agar mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan 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	Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah daerah	kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan terkait pembinaan, penjaminan mutu dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	kegiatan	60	1,500	1	0.040	
3	Menyusun rencana kerja program pengawasan fungsional penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;	kegiatan	300	6,000	1	0.050	
5	Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pengawasan inspektorat	kegiatan	120	6,000	2	0.040	
6	Melaksanakan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya	kegiatan	90	6,000	2	0.030	
7	Melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pengawasan	kegiatan	90	1,500	2	0.120	
9	Melaksanakan koordinasi pengawasan regular	kegiatan	120	6,000	2	0.040	
10	Melaksanakan koordinasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan pembangunan	kegiatan	90	1,500	3	0.180	
11	Melaksanakan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan peningkatan kapabilitas APIP dan Telaah Sejawat	kegiatan	120	6,000	2	0.040	
12	Melaksanakan fasilitas dan koordinasi review dokumen perencanaan anggaran (Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran), Laporan Keuangan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah EPPD)	kegiatan	90	6,000	2	0.030	
13	Menyusun laporan hasil pengawasan	kegiatan	120	6,000	1	0.020	
14	Melaksanakan pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan	kegiatan	300	72,000	2	0.008	
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektor Pembantu III	kegiatan	60	300	1	0.200	
Jumlah						0.708	
Pembulatan						1.000	

Nama Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU IV
Unit Kerja : INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA
Iktislar Jabatan : Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan teknis pengawasan intern pemerintah daerah khusus meliputi pengaduan masyarakat, perorangan, dan Badan Hukum serta penanganan kasus yang terindikasi melakukan korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan/atau menjadi perhatian publik, sesuai dengan rencana agar mencapai target yang ditetapkan sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan 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	Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah daerah	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan terkait pembinaan, penjaminan mutu dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	90	1,500	2	0.120	
3	Menyusun rencana kerja program pengawasan fungsional penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
4	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
5	Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pengawasan inspekturat	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
6	Melaksanakan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya	Kegiatan	90	6,000	2	0.030	
7	Melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pengawasan	Kegiatan	120	1,500	2	0.160	
8	Melaksanakan supervisi atas kegiatan pengawasan	Kegiatan	90	6,000	2	0.030	
9	Melaksanakan koordinasi pengawasan regular	kegiatan	300	6,000	1	0.050	
10	Menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah daerah khusus meliputi pengaduan masyarakat, perorangan, dan Badan Hukum serta penanganan kasus yang terindikasi melakukan korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan/atau menjadi perhatian publik	kegiatan	90	1,500	1	0.060	
11	Menyusun rencana program penanganan kasus dan pengaduan	kegiatan	90	1,500	2	0.120	
12	Menyiapkan perumusan kebijakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan fasilitasi dalam pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan	kegiatan	60	1,500	1	0.040	
13	Melaksanakan penegakan integritas dan pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) di lingkungan Pemerintah Daerah	kegiatan	60	1,500	1	0.040	
14	Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur	kegiatan	300	18,000	2	0.033	

15	Melaksanakan dan koordinasi pengawasan khusus	kegiatan	120	1,500	1	0.080
16	Menyusun laporan hasil pengawasan	kegiatan	90	1,500	1	0.060
17	Melaksanakan pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan	kegiatan	300	72,000	2	0.008
18	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu IV	kegiatan	60	300	1	0.200
Jumlah						1.362
Pembulatan						1.000

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM
Unit Kerja : INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Administrasi dan Umum, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan kepegawaian, administrasi dan umum, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga 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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian administrasi dan umum	kegiatan	60	300	1	0.200	
2	melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Inspektorat dan pendokumentasian kegiatan Inspektorat	kegiatan	90	6,000	1	0.015	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Inspektorat	kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	kegiatan	60	300	1	0.200	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	kegiatan	90	1,500	6	0.360	
6	melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Inspektorat	kegiatan	120	6,000	1	0.020	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	kegiatan	120	6,000	1	0.020	
8	melaksanakan administrasi perkantoran	kegiatan	30	300	1	0.100	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Inspektorat	kegiatan	90	6,000	1	0.015	
10	melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	kegiatan	120	72,000	2	0.003	
11	melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	kegiatan	120	6,000	1	0.020	
12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional	kegiatan	90	18,000	2	0.010	
13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	kegiatan	120	72,000	1	0.002	
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	kegiatan	90	6,000	1	0.015	
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	kegiatan	120	6,000	1	0.020	
16	melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum	kegiatan	120	1,500	1	0.080	
17	melaksanakan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan	kegiatan	30	300	1	0.100	

18	melaksanakan administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis laporan	kegiatan	90	6,000	1	0.015
19	melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	kegiatan	120	6,000	1	0.020
Jumlah						
Pembulatan						
						1.295
						1.000

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja : SUBBAG ADMINISTRASI DAN UMUM

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sub bagian administrasi dan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penyajian peralatan dan menjaga kebersihan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

PENGEMUDI

Unit Kerja : SUBBAG ADMINISTRASI DAN UMUM

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian inspektorat 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	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	90	1,500	2	0.120	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	120	1,500	2	0.160	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Laporan	90	6,000	2	0.030	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Laporan	60	300	1	0.200	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	2	0.020	
	JUMLAH					0.630	
	Pembulatan					1.000	

Nama Jabatan : BENDAHARA

Unit Kerja : SUBBAG ADMINISTRASI DAN UMUM

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

Nama Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

Unit Kerja : SUBBAG ADMINISTRASI DAN UMUM

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI SURAT

Unit Kerja : SUBBAG ADMINISTRASI DAN UMUM

Ihtislar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

Nama Jabatan : : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
Unit Kerja : : INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA
Ikhtisar Jabatan : : Memimpin Sub Bagian Perencanaan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan inspektorat berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan inspektorat 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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan	kegiatan	60	300	1	0.200	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan	kegiatan	90	1,500	1	0.060	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan	kegiatan	90	1,500	1	0.060	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan	kegiatan	90	1,500	1	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan	kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan	kegiatan	120	1,500	1	0.080	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan	kegiatan	120	6,000	2	0.040	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan	kegiatan	120	6,000	1	0.020	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis inspektorat	kegiatan	120	1,500	1	0.080	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan inspektorat	kegiatan	90	1,500	1	0.060	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan inspektorat	kegiatan	240	18,000	4	0.053	
12	mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	kegiatan	240	16,000	1	0.015	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit	kegiatan	120	1,500	1	0.080	
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja inspektorat	kegiatan	120	1,500	1	0.080	
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) inspektorat	kegiatan	120	36,000	1	0.003	
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja inspektorat	kegiatan	90	1,500	1	0.060	
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) inspektorat	kegiatan	120	1,500	1	0.080	
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) inspektorat	kegiatan	180	6,000	1	0.030	
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian perencanaan	kegiatan	300	6,000	1	0.050	
Jumlah						1.192	
Pembulatan						1.000	

Nama Jabatan : ANALIS PERENCANA DAN PELAPORAN

Unit Kerja : SUBBAG PERENCANA

Ikhtisar 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 kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja : SUBBAG PERENCANA

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

SUBBAG PERENCANA

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi: penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan

[illegible]

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Unit Kerja : INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan laporan, menghimpun, mengolah, menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sub bagian administrasi dan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

Nama Jabatan : PENGELOLA DATA TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN
Unit Kerja : SUBBAG EVALUASI DAN LAPORAN
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data tindak lanjut pemeriksaan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data tindak lanjut pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60	300	3	0.600	
3	Menganalisis data tindak lanjut pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data tindak lanjut pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Laporan	60	300	2	0.400	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data tindak lanjut pemeriksaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	30	300	3	0.300	
6	Mengolah dan menyajikan data tindak lanjut pemeriksaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	20	1,500	6	0.080	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6,000	2	0.010	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						1.580	
Pembulatan						2.000	

1/ BUPATI SUMBAWA
M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 33 TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DILINGKUNGAN
 INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	KONTRAK		
	SEKRETARIAT				
	Inspektur	1	-	1	-
	Sekretaris Inspektorat	-	-	1	(1)
	Inspektur Pembantu. I	1	-	1	-
	Inspektur Pembantu. II	-	-	1	(1)
	Inspektur Pembantu. III	1	-	1	-
	Inspektur Pembantu. IV	1	-	1	-
	SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM				
	- Kepala Sub. Bagian Administrasi dan Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	2	(1)
	- Pengadministrasi Kepegawaian	-	-	1	(1)
	- Pengemudi	1	-	2	(1)
	- Petugas Keamanan	1	-	2	(1)
	- Pramu Kebersihan	-	1	3	(2)
	- Bendahara	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Keuangan	1	-	2	(1)
	- Pengadministrasi Persuratan	-	-	1	(1)
	SUB BAGIAN PERENCANAAN				
	- Kepala Sub. Bagian Perencanaan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	1	(1)
	- Pengelola Program dan Kegiatan	1	-	1	-
	SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN				
	- Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	1	-	1	-
	- Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	1	-	2	(1)
	- Penyusun Rencana Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1	-	1	-
	- Pengelola Data Tindak Lanjut Pemeriksaan	1	-	2	(1)
	JUMLAH PEGAWAI	17	1	32	(14)

BUPATI SUMBAWA



M HUSNI DJIBRIL