

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah  
**Unit Kerja** : Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah  
**Iktislar Jabatan** : Memimpin Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan fungsi penunjang urusan di bidang perencanaan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, penatausahaan badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan 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 perencanaan bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;	kegiatan	9,000	72,000	1	0.1250	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;	kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;	kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;	kegiatan	3,600	72,000	1	0.0500	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;	kegiatan	3,600	72,000	1	0.0500	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian dan pengembangan;	kegiatan	7,200	72,000	1	0.1000	
7	melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan;	kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
8	melaksanakan formulasi dokumen perencanaan;	kegiatan	5,400	72,000	1	0.0750	
9	melaksanakan koordinasi perencanaan antar Perangkat Daerah;	kegiatan	7,200	72,000	1	0.1000	
10	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	kegiatan	4,800	72,000	1	0.0667	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
11	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;	kegiatan	4,800	72,000	1	0.0667	
12	melaksanakan pembinaan teknis perencanaan;	kegiatan	4,800	72,000	1	0.0667	
13	melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan utama atau keitbangan utama;	kegiatan	3,600	72,000	1	0.0500	
14	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya, perencanaan pembangunan ekonomi, perencanaan pembangunan infrastruktur	kegiatan	4,800	72,000	1	0.0667	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.067</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah  
**Unit Kerja** : Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk 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	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	kegiatan	480	72,000	3	0.0200	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	kegiatan	6,000	72,000	3	0.2500	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	kegiatan	480	6,000	3	0.2400	
4	pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	kegiatan	360	6,000	1	0.0600	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	kegiatan	480	6,000	1	0.0800	
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	kegiatan	480	6,000	1	0.0800	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7300</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan laporan Badan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban perencanaan dan laporan Badan 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan;	kegiatan	1,500	72,000	4	0.0833	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.0417	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.0417	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.0208	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.0417	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	300	6,000	1	0.0500	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	900	6,000	1	0.1500	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.0125	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan badan;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;	Kegiatan	4,500	72,000	1	0.0625	
12	mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.0417	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.0333	
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) badan;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja badan;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) badan;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	

1	2	3	4	5	6	7	8
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) badan;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.0417	
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Laporan	6,000	72,000	4	0.3333	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.4542</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.2500	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	24,000	72,000	1	0.3333	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	1,500	72,000	4	0.0833	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	kegiatan	60	72,000	4	0.0033	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7533</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<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>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	120	300	1	0.4000		
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	360	6,000	5	0.3000		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	60	6,000	1	0.0100		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	60	6,000	1	0.0100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	60	72,000	4	0.0033		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.7233</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	2	3	4	WAKTU KERJA EFEKTIF	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		Kegiatan	600	1,500	1	0.4000		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal		kegiatan	1,500	6,000	1	0.2500		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan		kegiatan	360	72,000	4	0.0200		
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	1,800	72,000	1	0.0250		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya		Laporan	1,500	72,000	4	0.0833		
<b>JUMLAH</b>									<b>0.7783</b>
<b>PEMBULATAN</b>									<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyiapan 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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;	kegiatan	360	6,000	1	0.06	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	kegiatan	360	6,000	1	0.06	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	kegiatan	360	6,000	1	0.06	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	kegiatan	120	6,000	1	0.02	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	kegiatan	120	6,000	1	0.02	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	kegiatan	120	6,000	1	0.02	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	kegiatan	120	6,000	1	0.02	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	kegiatan	120	6,000	1	0.02	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	kegiatan	120	300	1	0.40	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;	kegiatan	120	6,000	1	0.02	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	laporan	300	72,000	2	0.01	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	laporan	600	72,000	1	0.01	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan	kegiatan	60	300	1	0.20	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.92</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Penata Laporan Keuangan

**Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan

**Ikhtisar 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	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	kegiatan	120	300	1	0.40		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	kegiatan	120	1,500	1	0.08		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	kegiatan	720	6,000	1	0.12		
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang	kegiatan	120	6,000	1	0.02		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	kegiatan	240	6,000	1	0.04		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	30	300	1	0.10		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.76</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Keuangan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan  
**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

<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>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	60	6,000	1	0.01		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Kegiatan	60	6,000	1	0.01		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6,000	1	0.01		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.85</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengolah Data  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	kegiatan	60	6,000	1	0.01	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	kegiatan	120	300	1	0.40	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	kegiatan	60	6,000	1	0.01	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	kegiatan	60	6,000	1	0.01	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	120	6,000	2	0.04	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6,000	2	0.01	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.88</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	kegiatan	60	300	1	0.20		
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	kegiatan	60	300	1	0.20		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	kegiatan	120	300	1	0.40		
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	kegiatan	120	300	1	0.40		
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	kegiatan	30	300	1	0.10		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	kegiatan	60	6,000	1	0.01		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	30	6,000	1	0.01		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.32</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	60	300	1	0.20		
2	Menerima dan manguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	60	300	1	0.20		
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	60	1,500	1	0.04		
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	120	1,500	1	0.08		
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	120	1,500	1	0.08		
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	180	6,000	1	0.03		
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	60	1,500	1	0.04		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.92</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian

**Unit Kerja** : Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian badan 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 Umum dan Kepegawaian;	kegiatan	240	72,000	1.1	0.037	
2	melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan;	kegiatan	480	1,500	1	0.320	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;	kegiatan	240	72,000	1	0.003	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	kegiatan	120	300	1	0.400	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;	kegiatan	180	72,000	1	0.003	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	kegiatan	480	6,000	1	0.080	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	kegiatan	60	300	1	0.200	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan;	kegiatan	180	72,000	1	0.003	
10	melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	kegiatan	600	72,000	1	0.008	
11	melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	kegiatan	300	72,000	1	0.004	
13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	kegiatan	300	72,000	1	0.004	
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	kegiatan	120	72,000	1	0.002	
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	kegiatan	240	72,000	1	0.003	

1	2	3	4	5	6	7	8
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	laporan	60	72,000	4	0.003	
<b>JUMLAH</b>							<b>1.183</b>
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana kantor	kegiatan	60	300	1	0.2000	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	kegiatan	90	300	1	0.3000	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	kegiatan	120	6,000	1	0.0200	
4	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	kegiatan	120	6,000	1	0.0200	
5	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	kegiatan	300	6,000	1	0.0500	
6	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Laporan	60	6,000	1	0.0100	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	72,000	4	0.0033	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.6033</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	kegiatan	120	300	1	0.4000	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	360	6,000	5	0.3000	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	kegiatan	60	6,000	1	0.0100	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	kegiatan	60	6,000	1	0.0100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	60	72,000	4	0.0033	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7233</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	kegiatan	15	300	1	0.0500		
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	kegiatan	180	300	1	0.6000		
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	kegiatan	120	300	1	0.4000		
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	laporan	15	300	1	0.0500		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	15	6,000	1	0.0025		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.1025</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pramu Kebersihan  
**Unit Kerja** : Sub Bag Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan peralatan dan menjaga kebersihan 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	Melakukan persiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	kegiatan	10	300	1	0.0333		
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	kegiatan	120	300	10	4.0000		
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	kegiatan	30	300	1	0.1000		
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	kegiatan	15	72.000	2	0.0004		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	15	300	1	0.0500		
<b>JUMLAH</b>							4.1838	
<b>PEMBULATAN</b>							4	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengemudi  
**Unit Kerja** : Sub Bag Umum dan Kepegawaian  
**Iktisaris 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

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Memeriksa kelengkapan kendaraan	3 kegiatan	4 90	5 300	6 1	7 0.3000	8
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	kegiatan	360	300	1	1.2000	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	kegiatan	120	6.000	1	0.0200	
4	Membersihkan kendaraan	kegiatan	60	300	1	0.2000	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	kegiatan	840	72.000	1	0.0117	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	60	6.000	1	0.0100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.7417</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Unit Kerja** : Sub Bag Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas 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	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	kegiatan	240	6,000	1	0.0400	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	kegiatan	240	6,000	1	0.0400	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	kegiatan	360	6,000	4	0.2400	
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	kegiatan	120	72,000	1	0.0017	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kegiatan	6,000	72,000	4	0.3333	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	30	72,000	4	0.0017	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.6567</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Kepegawaian  
**Unit Kerja** : Sub Bag Umum dan Kepegawaian  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian 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	3,000	6,000	1	0.5000		
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	kegiatan	3,000	6,000	1	0.5000		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	dokumen	60	6,000	2	0.0200		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	30	72,000	1	0.0004		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.1871</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Persuratan  
**Unit Kerja** : Sub Bag 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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI 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;	kegiatan	120	300	1	0.4000	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	kegiatan	20	300	1	0.0667	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	kegiatan	90	300	1	0.3000	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	dokumen	60	300	1	0.2000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	15	300	1	0.0500	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0167</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya  
**Unit Kerja** : Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Bidang Perencanaan Pembangunan Sosial Budaya merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial, data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, dan pengembangan nilai kepelawanan, 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 DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
2	memverifikasi, mengkoordinasi dan mempromosikan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah/bidang pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
3	merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
4	mengkoordinasikan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan rencana kerja pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang sosial budaya;	Kegiatan	720	6,000	1	0.120	
5	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
6	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang sosial budaya;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
7	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah bidang sosial budaya;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
8	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan pembangunan subbidang pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
9	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan subbidang pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
10	melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi perencanaan pembangunan subbidang pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013	
11	melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.933</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pemerintahan  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Pemerintahan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Subbidang Pemerintahan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang pemerintahan, 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						
1	menyusun rencana kerja subbidang;	Kegiatan	840	72,000	1	0.012	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan	Kegiatan	720	6,000	1	0.120	
9	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya dalam lingkup koordinasi subbidang pemerintahan	Kegiatan	720	6,000	1	0.120	
11	menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pemerintahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satu polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	

1	2	3	4	5	6	7	8
12	<p>menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satu fungsi polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan</p>	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
13	<p>menyiapkan bahan penyusunan RKPd pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satu fungsi polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan</p>	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
14	<p>melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang pemerintahan</p>	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
15	<p>melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satu fungsi polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan</p>	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028	
16	<p>melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satu fungsi polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan</p>	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Kesejahteraan Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.

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;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	600	1,500	1	0.400		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	60	7,200	4	0.033		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Kegiatan	60	600	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.973</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Kesejahteraan Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	600	1	0.15	
2	Memantau perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	600	1	0.40	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	600	1	0.20	
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	60	300	1	0.20	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	120	72,000	4	0.01	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.96</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi  
**Unit Kerja** : Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi  
**Iktisar Jabatan** : Memimpin Bidang perencanaan pembangunan ekonomi merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengedalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang ekonomi 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 DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan ekonomi bidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan ekonomi bidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
3	merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013	
4	mengkoordinasikan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan rencana kerja pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
5	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
6	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang ekonomi;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
7	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah bidang ekonomi;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
8	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan pembangunan subbidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
9	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan subbidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
10	melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi perencanaan pembangunan subbidang investasi dan dunia usaha, serta agribisnis dan pangan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013	
11	melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.932</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Investasi dan Dunia Usaha  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Investasi dan Dunia Usaha  
**Ihtisar Jabatan** : Memimpin subbidang investasi dan dunia usaha dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang investasi dan dunia usaha, 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	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;	Kegiatan	540	72,000	1	0.008	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;	Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;	Kegiatan	840	6,000	1	0.140	
9	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
10	melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha;	Kegiatan	720	6,000	1	0.120	
11	menyiapkan bahan penyusunan RPUK pada bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	

1	2	3	4	5	6	7	8
12	menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
13	menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
14	melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang investasi dan dunia usaha;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
15	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
16	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
17	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah;	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028	
18	melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang investasi dan dunia usaha;	Laporan	90	6,000	4	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.930</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Investasi dan Dunia Usaha  
**Iktisaris Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.

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;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	600	1.500	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	60	7.200	4	0.033	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Kegiatan	60	600	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.813</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Investasi dan Dunia Usaha  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Memantau perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	540	6,000	1	0.090	
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	120	1,500	1	0.080	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	72,000	4	0.007	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.727</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Agribisnis dan Pangan  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Agribisnis dan Pangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin subbidang Agribisnis dan Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang agribisnis dan pangan, 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	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan	Kegiatan	540	72,000	1	0.008	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;	Kegiatan	540	72,000	1	0.008	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;	Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
9	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
10	melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi dalam lingkup koordinasi subbidang agribisnis dan pangan;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
11	menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
12	menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;	Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
13	menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	

1	2	3	4	5	6	7	8	
14	melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang agribisnis dan pangan;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033		
15	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017		
16	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033		
17	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang ekonomi yang meliputi urusan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033		
18	melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang agribisnis dan pangan;	Laporan	90	6,000	4	0.060		
<b>JUMLAH</b>					<b>0.998</b>			
<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>			

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Agribisnis dan Pangan  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	KETERANGAN	
								SATUAN HASIL
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	90	300	1	0.300		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	540	1.500	1	0.360		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	240	1.500	1	0.160		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	7.200	4	0.033		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Kegiatan	60	600	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.953</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

1	2	3	4	5	6	7	8	
17	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah bidang sosial budaya yang meliputi urusan urusan pertanahan, persandian, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum (satu polisi pamong praja), kesatuan bangsa politik dalam negeri, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan (sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat) serta kecamatan	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028		
18	melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pemerintahan	Laporan	120	6,000	4	0.080		
<b>JUMLAH</b>					<b>0.795</b>			
<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>			

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Pemerintahan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	600	1.500	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan bahan kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	7.200	4	0.033	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Kegiatan	60	600	1	0.100	
	<b>JUMLAH</b>					<b>0.873</b>	
	<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Pemerintahan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan sosial budaya 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
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	150	1,500	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	600	72,000	4	0.033	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.733</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Sosial Dasar Kebudayaan  
**Unit Kerja** : Bidang PP Sosial Dasar dan Kebudayaan  
**Iktisaris Jabatan** : Memimpin Sub Bidang Sosial Dasar dan Kebudayaan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang sosial dasar dan kebudayaan, 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	Kegiatan	900	72,000	1	0.013	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan	840	6,000	1	0.140	
9	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
10	melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya dalam lingkup koordinasi subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan	720	6,000	1	0.120	
11	menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
12	menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	

1	2	3	4	5	6	7	8
13	menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
14	melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
15	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028	
16	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028	
17	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang sosial budaya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028	
18	melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang sosial dasar dan kebudayaan	Laporan	120	6,000	4	0.080	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.720</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Sosial Dasar dan Kebudayaan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	90	300	1	0.300		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan subbidang sosial dasar dan kebudayaan agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	360	1,500	1	0.240		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	120	6,000	4	0.080		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.780</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Sosial Dasar dan Kebudayaan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	600	1	0.200	
2	Memantau perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang sosial dasar dan kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	600	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	600	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	60	300	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	6,000	4	0.080	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.080</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Kesejahteraan Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin subbidang Kesejahteraan Sosial dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial, 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
1	2	3	4	5	6	7
1	menyusun rencana kerja subbidang	Kegiatan	900	72,000	1	0.013
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	480	72,000	1	0.007
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	360	6,000	1	0.060
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	480	72,000	1	0.007
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	360	72,000	1	0.005
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	360	72,000	1	0.005
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	480	6,000	1	0.080
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	720	6,000	1	0.120
9	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan sosial budaya subbidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	360	6,000	1	0.060
10	melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan sosial budaya dalam lingkup koordinasi subbidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	720	6,000	1	0.120

1	2	3	4	5	6	7
11	menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	360	6,000	1	0.060
12	menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	360	6,000	1	0.060
13	menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	360	6,000	1	0.060
14	melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017
15	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028
16	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah bidang sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028
17	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah bidang sosial budaya yang meliputi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028

1	2	3	4	5	6	7
18	melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang kesejahteraan sosial;	Laporan	120	6,000	4	0.080
<b>JUMLAH</b>						<b>0.836</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Agribisnis dan Pangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Memantau perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang agribisnis dan pangan sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	540	6,000	1	0.090	
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	120	1,500	1	0.080	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	72,000	4	0.007	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.727</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Agribisnis dan Pangan  
**Iktislar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi 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 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi	Kegiatan	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi	kegiatan	120	6,000	1	0.020		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi	Laporan	480	72,000	4	0.027		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.757</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam  
**Unit Kerja** : Bidang Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya Alam  
**Ihtisaris Jabatan** : Memimpin bidang pembangunan infrastruktur wilayah dan sumber daya alam, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang ekonomi 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 DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan	900	72,000	1	0.013	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
3	merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
4	mengkoordinasikan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan rencana kerja pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur wilayah dan	Kegiatan	2,400	6,000	1	0.400	
5	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
6	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
7	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
8	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan pembangunan subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	

9	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033		
10	melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi perencanaan pembangunan subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup	Kegiatan	900	6,000	1	0.150		
11	melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan sumber daya alam	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.986</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, 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	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
9	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah lingkup koordinasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
11	menyiapkan bahan penyusunan RPJPD pada bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	

1	2	3	4	5	6	7	8
	menyiapkan bahan penyusunan RPJMD pada bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
12	menyiapkan bahan penyusunan RKPD pada bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
13	melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
14	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;	Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
15	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;	Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
16	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;	Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
17	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
18	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika dan statistik;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
19	melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang;	Laporan	240	6,000	2	0.080	
20							
<b>JUMLAH</b>						<b>0.708</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Infrastruktur  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang infrastruktur

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	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	480	1.500	1	0.320	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	900	6.000	1	0.150	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	120	6.000	4	0.080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.760</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang 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
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Memantau perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
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	90	6,000	1	0.015	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	90	6,000	2	0.030	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.965</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang 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 subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang infrastruktur wilayah dan tata ruang.	Laporan	120	6,000	4	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.900</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Lingkungan Hidup  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, 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	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
9	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	

1	2	3	4	5	6	7	8
10	melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
11	menyiapkan bahan penyusunan RPJPD bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentrangan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
12	menyiapkan bahan penyusunan RPJMD bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentrangan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
13	lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentrangan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan	Kegiatan	720	72,000	1	0.010	
14	melaksanakan bimbingan dalam penyusunan Rencana Kerja, RKA dan DPA Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
15	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentrangan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, dan pariwisata;	Kegiatan	540	6,000	1	0.090	
16	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan lingkungan hidup, ketentrangan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, dan pariwisata;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
17	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup yang meliputi urusan masyarakat sub urusan kebakaran, bencana, dan pariwisata;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
18	melaksanakan pengembangan Pusat Informasi Spasial Kabupaten (PISK);	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
19	Melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Laporan	600	6,000	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>						<b>0.723</b>	
							<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Lingkungan Hidup  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		Kegiatan	Waktu penyelesaian	Waktu kerja efektif	Beban kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan	
1	2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	720	6,000	4	0.480		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.150</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Sumber Daya alam dan Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	45	300	1	0.150	
2	Memantau perencanaan pembangunan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
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	90	6,000	1	0.015	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	90	6,000	2	0.030	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.82</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Sumber Daya alam dan Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup 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 subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.	Kegiatan	60	300	1	0.20	
2	Melaksanakan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.	Kegiatan	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.	Kegiatan	60	6,000	1	0.01	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.	Laporan	120	6,000	4	0.08	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	1,500	1	0.02	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.71</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penelitian Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan  
**Unit Kerja** : Bidang Penelitian Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Bidang Penelitian, Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan, serta koordinasi pelaksanaan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah, serta mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan 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 DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	merumuskan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.0125	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
3	mengkoordinasi bahan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
6	melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengkajian strategis, pengembangan perencanaan dan penganggaran;	Kegiatan	540	600	1	0.900	
7	mengkoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
8	mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan daerah;	dokumen	1,200	72,000	1	0.017	
9	mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan penganggaran tahunan pembangunan daerah;	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
10	mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta evaluasi hasil rencana pembangunan daerah;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
11	mengembangkan sistem penelitian dan pengkajian strategis daerah;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
12	mengembangkan sistem perencanaan pembangunan daerah;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
13	menyelenggarakan pengumpulan, analisis data dan penyajian informasi perencanaan dan pembangunan daerah; dan	Kegiatan	900	72,000	1	0.013	

1	2	3	4	5	6	7	8	
14	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.254</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub. Bidang Penelitian dan Pengkajian Strategis  
**Unit Kerja** : Bidang Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin subbidang penelitian dan pengkajian strategis dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan, serta koordinasi pelaksanaan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah, 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;	kegiatan	480	72,000	1	0.007	
2	menyusun bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;	kegiatan	720	72,000	1	0.010	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;	kegiatan	540	72,000	1	0.008	
4	merancang bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;	kegiatan	900	72,000	1	0.013	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;	kegiatan	900	72,000	1	0.013	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;	kegiatan	480	6,000	1	0.080	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;	kegiatan	540	6,000	1	0.090	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis penelitian dan pengkajian strategis;	kegiatan	720	6,000	1	0.120	
9	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengkajian strategis;	kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian strategis;	kegiatan	360	6,000	1	0.060	
11	melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan utama atau keitbangan utama;	kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
12	melaksanakan pembinaan sumber daya manusia keitbangan;	kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
13	melaksanakan pelatihan keitbangan;	kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
14	melaksanakan identifikasi dan permasalahan strategis daerah;	kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
15	melaksanakan kerjasama dan keterlibatan masyarakat dalam keitbangan;	kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
16	melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama pengembangan inovasi dan jejaring teknologi daerah;	kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	

1	2	3	4	5	6	7	8
17	melaksanakan fasilitasi pembentukan dan koordinasi Dewan Riset daerah;	kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
18	Pelaksanaan forum ilmiah yang berkaitan dengan upaya pengembangan penelitian, pengkajian strategis, inovasi, dan jejaring teknologi daerah;	kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
19	melaksanakan desiminasi hasil kelitbangan;	kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
20	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang penelitian dan pengkajian strategis	kegiatan	900	6,000	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>				<b>0.889</b>	<b>1</b>		
<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Penelitian dan Pengembangan  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Strategis  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	kegiatan	90	300	1	0.300		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis memperlancar pelaksanaan tugas	kegiatan	540	1,500	1	0.360		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan strategis dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	kegiatan	480	1,500	1	0.320		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	180	6,000	1	0.030		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	kegiatan	60	1,500	1	0.040		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.050</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengolah Data  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Strategis  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data Penelitian dan Pengkajian Strategis

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam dan metode dan teknis dalam mengolah data penelitian dan pengkajian strategis	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis penelitian dan pengkajian strategis	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
3	Menganalisa data penelitian dan pengkajian strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	360	6,000	1	0.060		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data penelitian dan pengkajian strategis yang masuk dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data penelitian dan	Kegiatan	360	6,000	1	0.060		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data penelitian dan pengkajian strategis secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	120	300	1	0.400		
6	Mengolah dan menyajikan data penelitian dan pengkajian strategis dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	360	6,000	2	0.120		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.750</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin subbidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan kebijakan perencanaan dan pengembangan, 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						
1	menyusun rencana kerja subbidang	Dokumen	480	72,000	1	0.007	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;	kegiatan	720	72,000	1	0.010	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;	kegiatan	540	72,000	1	0.008	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;	kegiatan	900	72,000	1	0.013	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;	kegiatan	900	72,000	1	0.013	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;	kegiatan	480	6,000	1	0.080	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;	kegiatan	540	6,000	1	0.090	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan perencanaan dan penganggaran;	kegiatan	720	6,000	1	0.120	
9	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan perencanaan dan penganggaran;	kegiatan	120	6,000	1	0.020	
10	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perencanaan dan penganggaran;	kegiatan	540	6,000	1	0.090	
11	melaksanakan koordinasi dan kompilasi hasil perumusan kebijakan pembangunan daerah;	kegiatan	360	6,000	1	0.060	
12	melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan daerah tingkat kabupaten;	kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
13	melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RPJPD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya;	kegiatan	3,600	72,000	2	0.100	
14	melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RPJMD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya;	kegiatan	4,800	72,000	2	0.133	

1	2	3	4	5	6	7	8
15	melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKPD beserta perubahannya, serta dokumen sejenis lainnya;	kegiatan	4,800	72,000	2	0.133	
16	melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen kebijakan umum APBD serta prioritas dan plafon anggaran sementara beserta	kegiatan	3,600	72,000	2	0.100	
17	melaksanakan pengembangan, penyusunan pedoman, koordinasi dan fasilitasi sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;	kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
18	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pengembangan perencanaan dan penganggaran	kegiatan	480	6,000	1	0.080	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.106</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan dan Penganggaran  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	kegiatan	120	1,500	1	0.080	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan anggaran untuk memperlancar pelaksanaan tugas;	kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan anggaran 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	180	6,000	1	0.030	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.320</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengolah Data  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran  
**Iktisair Jabatan** : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data pengembangan perencanaan dan penganggaran

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 teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam dan metode dan teknis dalam mengolah data pengembangan perencanaan dan penganggaran	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis pengembangan perencanaan dan penganggaran	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Menganalisa data pengembangan perencanaan dan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengahsilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pengembangan perencanaan dan penganggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pengembangan perencanaan dan penganggaran yang akan diolah	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengembangan perencanaan dan penganggaran secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahanya	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
7	Mengolah dan menyajikan data pengembangan perencanaan dan penganggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	300	2	0.400	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.365</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub. Bidang Data dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan  
**Unit Kerja** : Bidang Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan  
**Iktisaris Jabatan** : Memimpin subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU KERJA PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja subbidang;	kegiatan	480	72,000	1	0.007	
2	menyusun bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	720	72,000	1	0.010	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	540	72,000	1	0.008	
4	merancang bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	900	72,000	1	0.013	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	900	72,000	1	0.013	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	480	6,000	1	0.080	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	540	6,000	1	0.090	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	720	6,000	1	0.120	
9	merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan daerah bidang statistik;	kegiatan	120	6,000	1	0.020	
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyediaan data dan pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	360	6,000	1	0.060	
11	melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan subbidang data dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	360	6,000	1	0.060	
12	melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	kegiatan	900	6,000	1	0.150	
13	melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;	kegiatan	900	6,000	1	0.150	

1	2	3	4	5	6	7	8
14	melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi kebijakan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;	kegiatan	120	6,000	1	0.020	
15	melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;	kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
16	melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen evaluasi hasil pelaksanaan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;	kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
17	melaksanakan koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi tugas pembantuan, dana dekonsentrasi, dan dana alokasi khusus;	kegiatan	36,000	72,000	1	0.500	
18	melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi kebutuhan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah melalui sistem informasi pembangunan daerah;	kegiatan	900	6,000	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>				<b>1.483</b>	<b>1</b>	<b>1.483</b>	
<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Data dan Informasi  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Data dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	450	1,500	1	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penyajian data dan informasi perencanaan pembangunan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	kegiatan	600	1,500	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	200	6,000	1	0.033	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	kegiatan	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>							<b>0.973</b>
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengolah Data  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Data dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data perencanaan pembangunan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam dan metode dan teknis dalam mengolah data perencanaan pembangunan;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan pembangunan;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Menganalisa data perencanaan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengahsilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data perencanaan pembangunan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data perencanaan pembangunan yang akan diolah;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data perencanaan pembangunan secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahanya;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Mengolah dan menyajikan data perencanaan pembangunan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	90	6,000	2	0.030	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.810</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bidang Data dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan 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 di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	360	300	1	1.200	
2	Melaksanakan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;	kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi di bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan;	Laporan	120	6,000	4	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.490</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

W. BUPATI SUMBAWA  


M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR 34 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
 KABUPATEN SUMBAWA

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
 KABUPATEN SUMBAWA**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1	Kepala Bappeda Kab. Sumbawa	1	-	1	-
	- Sekretaris	1	-	1	-
	- Kasub. Bag. Perencanaan dan Pelaporan	1	-	1	-
	- Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	-	1	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Program dan Kegiatan	-	-	1	(1)
	- Kasub. Bag. Keuangan	1	-	1	-
	- Bendahara	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Keuangan	-	-	1	(1)
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Penata Laporan Keuangan	1	-	1	-
	- Verifikator Keuangan	-	-	1	(1)
	- Kasub. Bag. Umum dan Kepegawaian	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Persuratan	1	-	1	-
	- Pengemudi	1	1	2	-
	- Petugas Keamanan	1	-	1	-
	- Pramuk Kebersihan	-	4	4	-
	- Kepala Bidang PP. Sosial Budaya	1	-	1	-
	- Kasub. Bid. Pemerintahan	1	-	1	-
	- Analis Perencanaan	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Kasub. Bid. Sosial Dasar dan kebudayaan	1	-	1	-
	- Analis Perencanaan	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	- Kasub. Bid. Kesejahteraan Sosial	1	-	1	-
	- Analis Perencanaan	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Kepala Bidang PP. Ekonomi	1	-	1	-
	- Kasub. Bid. Investasi dan Dunia Usaha	1	-	1	-
	- Analis Perencanaan	-	-	1	(1)

1	2	3	4	5	6
	- Pengelola Data	-	1	1	-
	- Kasub. Bid. Agribisnis dan Pangan	1	-	1	-
	- Analisis Perencanaan	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	-	1	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	(1)
	- Kepala Bidang PP. Infrastruktur Wilayah dan Sumber Daya	1	-	1	-
	- Kasub. Bid. Infrastruktur Wilayah dan Tata Ruang	1	-	1	-
	- Analisis Infrastruktur	1	-	1	-
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Kasub. Bid. Sumberdaya Alam dan Lingkungan	1	-	1	-
	- Analisis Lingkungan Hidup	1	-	1	-
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Dan Evaluasi	1	-	1	-
	- Kasub. Bid. Penelitian dan Pengkajian Strategis	1	-	1	-
	- Analisis Penelitian dan Pengembangan	-	-	1	(1)
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	- Kasub. Bid. Pengembangan Perencanaan dan Penganggaran	1	-	1	-
	- Analisis Perencanaan dan Penganggaran	1	-	1	-
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Kasub. Bid. Data dan Evaluasi Perencanaan dan Penganggaran	1	-	1	-
	- Analisis Data dan Informasi	-	-	1	(1)
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	2	-	2	-
	JUMLAH	43	9	65	(14)

BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL