

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR 35 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Sekretaris Daerah  
 Unit Kerja : Sekretariat Daerah  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sekretariat Daerah dengan tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun kebijakan daerah	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat daerah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	Melaksanakan administrasi/penatausahaan sekretariat daerah	Kegiatan	600	1,500	1	0.400	
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat daerah	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat daerah	Kegiatan	900	60,000	1	0.015	
6	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat daerah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sekretariat daerah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat daerah	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sekretariat daerah;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	

10	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021
11	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021
12	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah	Kegiatan	900	72,000	1	0.013
13	Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021
14	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	Dokumen	300	6,000	1	0.050
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perangkat daerah	Dokumen	300	6,000	1	0.050
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Sumber Daya Aparatur dan Kemasyarakatan

Unit Kerja : Sekretariat Daerah

Ikhtisar Jabatan : Membantu Bupati dalam proses pengambilan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sumber daya aparatur dan kemasyarakatan dengan cara memberikan rekomendasi, telaahan, kajian, pertimbangan terhadap isu-isu strategis agar kebijakan yang diambil tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sumber daya aparatur dan kemasyarakatan	Kegiatan	75	300	1	0.250	
2	Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sumber daya aparatur dan kemasyarakatan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sumber daya aparatur dan kemasyarakatan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Mewakili Bupati dan Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan  
**Unit Kerja** : Sekretariat Daerah  
**Ikhtisar Jabatan** : Membantu Bupati dalam proses pengambilan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan dengan cara memberikan rekomendasi, telaahan, kajian, pertimbangan terhadap isu-isu strategis agar kebijakan yang diambil tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan	Kegiatan	75	300	1	0.250	
2	Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Mewakili Bupati dan Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.830</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik  
**Unit Kerja :** Sekretariat Daerah  
**Ikhtisar :** Membantu Bupati dalam proses pengambilan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan hukum dan politik dengan cara memberikan rekomendasi telaahan, kajian, pertimbangan terhadap isu-isu strategis agar kebijakan yang diambil tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan  
**Jabatan :**

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik	Kegiatan	75	300	1	0.250		
2	Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan hukum dan politik	Kegiatan	90	300	1	0.300		
3	Memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan hukum dan politik;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080		
4	Mewakili Bupati dan Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu	Kegiatan	300	1.500	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							0.830	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
 Unit Kerja : Sekretariat Daerah  
 Ikhtisar Jabatan : Membantu Sekretaris Daerah dalam tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan melakukan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanian, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
3	Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanian, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	700	6,000	1	0.117	
5	Melaksanakan administrasi/penatausahaan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	600	1,500	1	0.400	
6	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	

7	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	350	6,000	1	0.058
8	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
9	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
10	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	3,500	72,000	1	0.049
11	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	300	6,000	1	0.050

12	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanian, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kegiatan	300	6,000	1	0,050
<b>JUMLAH</b>						
						<b>1.407</b>
						<b>1</b>
<b>PEMBULATAN</b>						

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Asisten Perencanaan dan Pembangunan  
**Unit Kerja** : Sekretariat Daerah  
**Ikhtisar Jabatan** : Membantu Sekretaris Daerah dalam tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan bidang perekonomian dan pembangunan dan melakukan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
3	Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	750	6,000	1	0.125	
5	Melaksanakan administrasi/penatausahaan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	

7	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perencanaan, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	350	6,000	1	0.058
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perencanaan, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
9	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perencanaan, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
10	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perencanaan, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042

11	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
12	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
<b>JUMLAH</b>							1.242	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Asisten Administrasi Umum  
**Unit Kerja :** Sekretariat Daerah  
**Ikhtisar Jabatan :** Membantu Sekretaris Daerah dalam tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan bidang administrasi umum dan melakukan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur	Kegiatan	750	6,000	1	0.125	
3	Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
5	Melaksanakan administrasi/penatausahaan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur	Kegiatan	600	1,500	1	0.400	
6	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	

7	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektoral, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur	Kegiatan	350	6,000	1	0.058
8	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektoral, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
9	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektoral, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
10	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektoral, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083

11	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
12	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur	Kegiatan	450	6,000	1	0.075		
<b>JUMLAH</b>							1.375	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

	melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083
	menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021
	memberikan dukungan layanan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021
9	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Sosial Kemasyarakatan	Dokumen	6,000	72,000	3	0.250
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen	600	6,000	1	0.100
<b>JUMLAH</b>						<b>0.942</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan  
 Unit Kerja : Sekretariat Daerah  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bagian Pemerintahan merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan sosial kemasyarakatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan sosial kemasyarakatan	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan sosial kemasyarakatan	Kegiatan	600	72,000	3	0.025	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan sosial kemasyarakatan	Dokumen	300	72,000	3	0.013	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan sosial kemasyarakatan	Dokumen	300	72,000	3	0.013	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah, dan sosial kemasyarakatan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah, dan sosial kemasyarakatan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemerintahan umum, otonomi daerah, dan sosial kemasyarakatan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
8	Membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan						
	memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
	menyusun pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum  
**Unit Kerja** : Bagian Pemerintahan  
**Iktisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Pemerintahan Umum dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum, penyusunan program dan kegiatan bidang pemerintahan umum, penyajian bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan umum, penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan umum serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum 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 penyusunan rencana kerja sub bagian pemerintahan umum	Dokumen	180	72,000	4	0.010	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan umum	Dokumen	180	72,000	3	0.008	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan umum	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang pemerintahan umum	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang pemerintahan umum	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
6	Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
8	Melaksanakan fasilitasi penyusunan administrasi Bupati, Wakil Bupati, dan DPRD	Dokumen	180	1,500	3	0.360	
10	Menyiapkan bahan pembinaan perangkat kecamatan dan perangkat kelurahan	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
12	Melaksanakan pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan penyusunan rencana program	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
14	Menyiapkan desk pemilihan presiden/wakil presiden, gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati, dan anggota DPRD	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	

15	menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum, desentralisasi dan tugas pembantuan	Dokumen	300	6,000	1	0.050		
16	melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data pembakuan nama rupa bumi	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083		
18	menyiapkan bahan dan administrasi APKASI (Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia)	Dokumen	180	6,000	1	0.030		
19	melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta memberikan saran dan pertimbangan teknis dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan umum	Dokumen	180	6,000	1	0.030		
20	melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Daerah;	Dokumen	300	6,000	1	0.050		
21	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan umum	Dokumen	60	72,000	12	0.010		
<b>JUMLAH</b>							1.074	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Pemerintahan Umum  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah pada sub bagian pemerintahan umum 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	6,000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						1.040	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Rencana Pemerintahan Umum  
 Unit Kerja : Sub Bagian Pemerintahan Umum  
 Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan rencana pemerintahan umum di subbagian pemerintahan  
 Jabatan : umum 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
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	60	6,000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.313</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

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 pemerintahan umum	Kegiatan	240	300	1	0.800		
2	Melaksanakan administrasi subbag pemerintahan umum	Kegiatan	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag pemerintahan umum	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag pemerintahan umum	Kegiatan	150	300	1	0.500		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							2.510	
<b>PEMBULATAN</b>							3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah  
 Unit Kerja : Bagian Pemerintahan

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Otonomi Daerah dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang otonomi daerah, penyusunan program dan kegiatan bidang otonomi daerah, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang otonomi daerah, penyelenggaraan kegiatan bidang otonomi daerah serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian otonomi daerah	Kegiatan	180	72,000	1	0.003	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian otonomi daerah	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian otonomi daerah	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang otonomi daerah;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang otonomi daerah	Kegiatan	120	300	1	0.400	
6	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPD) kepada DPRD	Dokumen	3,000	72,000	2	0.083	
7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan penilaian kinerja perangkat daerah	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
9	Menyiapkan bahan dan naskah kerjasama daerah	Dokumen	1,200	72,000	24	0.400	
10	Memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai penyelenggaraan otonomi daerah	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
11	Menyusun basis data, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan penataan daerah kepada Pemerintah Provinsi NTB dan Pemerintah	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
12	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	

13	Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan penataan kecamatan, desa dan kelurahan	Kegiatan	600	72,000	1	0.008
14	Melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan dan evaluasi pengembangan kapasitas daerah	Kegiatan	300	72,000	1	0.004
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian otonomi daerah	Kegiatan	60	72,000	12	0.010
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah  
 Unit Kerja : Sub Bagian Otonomi Daerah  
 Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di subbagian otonomi  
 Jabatan : daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang 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	300	1	0.400	
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	300	1	0.400	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program	Laporan	90	6,000	1	0.015	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>2</b>	<b>1.718</b>
<b>PEMBULATAN</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah  
 Unit Kerja : Sub Bagian Otonomi Daerah  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan otonomi daerah pada sub bagian otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
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	60	6,000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.113</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Otonomi Daerah  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sub bagian otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag otonomi daerah	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi subbag otonomi daerah	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag otonomi daerah	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag otonomi daerah	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						1.210	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan  
**Unit Kerja** : Bagian Pemerintahan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan, penyusunan program dan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan, penyelenggaraan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan 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 penyusunan rencana kerja sub bagian sosial kemasyarakatan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian sosial kemasyarakatan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian sosial kemasyarakatan	Kegiatan	1,500	72,000	5	0.104	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Menghimpun dan menganalisis data mengenai kegiatan sosial kemasyarakatan	Kegiatan	300	6,000	5	0.250	
7	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan sosial kemasyarakatan	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
8	Melaksanakan koordinasi dalam pemberian bantuan untuk kegiatan keagamaan dan social kemasyarakatan lainnya	Kegiatan	12,000	72,000	1	0.167	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian sosial kemasyarakatan	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.088</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah  
 Unit Kerja : Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah pada sub bagian sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	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	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang 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	180	300	1	0.600	
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	240	300	1	0.800	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	12,000	72,000	1	0.167	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.470</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial  
 Unit Kerja : Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan  
 Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bantuan organisasi masyarakat sosial di subbagian sosial  
 Jabatan : kemasyarakatan 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Mementau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	300	300	1	1.000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	300	300	1	1.000	
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	3,000	6,000	1	0.500	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	600	6,000	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.693</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan  
**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 sosial kemasyarakatan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi subbag sosial kemasyarakatan	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag sosial kemasyarakatan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag sosial kemasyarakatan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						2.210	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pertanahan  
 Unit Kerja : Sekretariat Daerah  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bagian Pertanahan dan melaksanakan kebijakan bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah, dan fasilitasi sengketa pertanahan

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	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah, dan fasilitasi sengketa pertanahan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah, dan fasilitasi sengketa pertanahan	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah, dan fasilitasi sengketa pertanahan	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan tanah, penatagunaan tanah, dan fasilitasi sengketa pertanahan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan tanah, penatagunaan tanah, dan fasilitasi sengketa pertanahan	Kegiatan	600	72,000	3	0.025	
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah, penatagunaan tanah, dan fasilitasi sengketa pertanahan	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengadaan tanah, penatagunaan tanah, dan fasilitasi sengketa pertanahan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
8	Membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah bidang pertanahan, perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi						
	memimpin dalam penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pertanahan, perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
	menyusun pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pertanahan, perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
	melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pertanahan, perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	

	menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pertanahan, perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
	memberikan dukungan layanan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pertanahan, perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi	Kegiatan	15,000	72,000	1	0.208		
9	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengadaan Tanah, Penatagunaan Tanah, dan Fasilitas Sengketa Pertanahan	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063		
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan daerah bidang pertanahan, perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi	Dokumen	600	72,000	3	0.025		
<b>JUMLAH</b>							1.216	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Pengadaan Tanah  
**Unit Kerja** : Bagian Pertanahan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Sub Bagian Pengadaan Tanah dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengadaan tanah, penyusunan program dan kegiatan bidang pengadaan tanah, penyajian bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan tanah, penyelenggaraan kegiatan bidang pengadaan tanah serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah 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	Melaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian pengadaan tanah	Kegiatan	3,000	72,000	2	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian pengadaan tanah	Dokumen	3,000	72,000	2	0.083	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengadaan tanah	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang pengadaan tanah	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang pengadaan tanah	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
6	Membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan pengadaan tanah	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
7	Melaksanakan urusan pengadaan tanah	Kegiatan	6,000	72,000	6	0.500	
8	Menyiapkan dokumen tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	Dokumen	6,000	72,000	2	0.167	
9	Melaksanakan analisis kelengkapan dokumen tahapan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	Dokumen	6,000	72,000	2	0.167	
10	Menyiapkan dokumen tahapan penyerahan hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
11	Melengkapi dokumen bukti kepemilikan yang berhak dan hasil pengukuran bidang tanah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
12	Melaksanakan pembayaran ganti kerugian kepada pihak yang berhak	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
13	Melengkapi dokumen pelepasan hak	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	

14	Menyiapkan bahan untuk pendaftaran tanah	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan	Laporan	60	6,000	1	0.010
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Data Pengadaan Tanah  
 Unit Kerja : Sub Bagian Pengadaan Tanah  
 Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data pengadaan tanah pada sub bagian pengadaan tanah 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.940</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Penelaah Pengadaan Tanah  
 Unit Kerja : Sub Bagian Pengadaan Tanah  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan, dan penyusunan konsep penelaahan di subbagian pengadaan tanah 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	Menginventasasi peraturan perundangan dan ketentuan perundangan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	80	300	1	0.267	
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Kegiatan	350	300	1	1.167	
3	Memilah-milah persoalan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.743</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Pengadaan Tanah  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATJAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi pertanahan subbag pengadaan tanah	Kegiatan	240	300	1	0.800	
2	Melaksanakan administrasi pertanahan subbag pengadaan tanah	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi pertanahan subbag pengadaan tanah	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi pertanahan subbag pengadaan tanah	Kegiatan	900	1,500	1	0.600	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						2.820	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Penatagunaan Tanah  
**Unit Kerja** : Bagian Pertanahan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Sub Bagian Penatagunaan Tanah dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengadaan tanah, penyusunan program dan kegiatan bidang penatgunaan tanah, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang penatgunaan tanah, penyelenggaraan kegiatan bidang penatgunaan tanah serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penatgunaan tanah 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 penyusunan rencana kerja sub bagian penatgunaan tanah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian penatgunaan tanah	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian penatgunaan tanah	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang penatgunaan tanah	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang penatgunaan tanah	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
6	Menyiapkan bahan pemberian izin lokasi	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
7	Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
8	Menyiapkan bahan pemberian izin membuka tanah	Dokumen	1,500	6,000	1	0.250	
9	Menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah dan penyusunan rencana penggunaan tanah wilayah Daerah	Dokumen	1,500	6,000	1	0.250	
10	Menyiapkan bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
11	Menyiapkan bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah garapan	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
12	Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	

13	Menganalisis kelayakan letak lokasi penggunaan tanah	Dokumen	450	6,000	1	0.075
14	Melaksanakan sosialisasi rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian penatgunaan tanah	Kegiatan	60	72,000	12	0.010
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						1.352
						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Penatagunaan Tanah  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu pada sub bagian penatagunaan tanah 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.965</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data Penatagunaan Tanah  
 Unit Kerja : Sub Bagian Penatagunaan Tanah  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data di subbagian penatagunaan tanah 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
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	300	1,500	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						1.670	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Pertanahan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Penatagunaan Tanah  
**Iktisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi di bidang pertanahan 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 pertanahan subbag penatagunaan tanah	Kegiatan	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi pertanahan subbag penatagunaan tanah	Kegiatan	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi pertanahan subbag penatagunaan tanah	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi pertanahan subbag penatagunaan tanah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	75	6,000	1	0.013		
<b>JUMLAH</b>							1.563	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitas Sengketa Pertanian  
 Unit Kerja : Bagian Pertanian  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Fasilitas Sengketa Pertanian dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitas sengketa pertanian, penyusunan program dan kegiatan bidang fasilitas sengketa pertanian, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang fasilitas sengketa pertanian tanah, penyelenggaraan kegiatan bidang fasilitas sengketa pertanian serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitas sengketa pertanian tanah 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	Melaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian fasilitasi sengketa pertanian	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi sengketa pertanian	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi sengketa pertanian	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang fasilitasi sengketa pertanian	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang fasilitasi sengketa pertanian	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
6	menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
7	menyiapkan bahan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
8	menyiapkan bahan terkait pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi sengketa pertanian	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.042</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Sengketa Pertanian  
 Unit Kerja : Sub Bagian Fasilitas Sengketa Pertanian  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa pertanian pada sub bagian fasilitas sengketa pertanian 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	6,000	1	0.010	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.860</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data Sengketa Pertanian  
 Unit Kerja : Sub Bagian Fasilitasi Sengketa Pertanian  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data di subbagian fasilitasi sengketa pertanian 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
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	600	1,500	1	0.400	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	70	6,000	1	0.012	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.522</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Fasilitas Sengketa Pertanahan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi di bidang pertanahan 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	Melaksanakan penatausahaan administrasi pertanahan subbag fasilitas sengketa pertanahan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi pertanahan subbag fasilitas sengketa pertanahan	Kegiatan	200	300	1	0.667	
3	Memeriksa laporan administrasi pertanahan subbag fasilitas sengketa pertanahan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi pertanahan subbag fasilitas sengketa pertanahan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.577</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Protokol  
 Unit Kerja : Sekretariat Daerah  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bagian Humas dan Protokol merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang protokol, pemberitaan dan naskah pimpinan, dan peliputan dan dokumentasi

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang protokol, pemberitaan dan naskah pimpinan, dan peliputan dan dokumentasi	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang protokol, pemberitaan dan naskah pimpinan, dan peliputan dan dokumentasi	Kegiatan	600	72,000	3	0.025	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang protokol, pemberitaan dan naskah pimpinan, dan peliputan dan dokumentasi	Dokumen	300	72,000	3	0.013	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang protokol, pemberitaan dan naskah pimpinan, dan peliputan dan dokumentasi	Dokumen	300	72,000	3	0.013	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan protokol, pemberitaan dan naskah pimpinan, dan peliputan dan dokumentasi	Kegiatan	300	72,000	3	0.013	
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan protokol, pemberitaan dan naskah pimpinan, dan peliputan dan dokumentasi	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan protokol, pemberitaan dan naskah pimpinan, dan peliputan dan dokumentasi;	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
8	Membantu dan mengoordinasikan urusan pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
	memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
	menyusun pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
	melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
	menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	

	memberikan dukungan layanan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
9	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian protokol, pemberitaan dan naskah pimpinan, dan peliputan dan dokumentasi	Dokumen	3,000	72,000	3	0.125		
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata	Dokumen	600	6,000	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.496	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : : Kepala Sub Bagian Protokol

Unit Kerja : : Bagian Humas dan Protokol

Ikhtisar Jabatan : : Memimpin Sub Bagian Protokol dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang protokol, penyusunan program dan kegiatan bidang protokol, penyajian bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang protokol, penyelenggaraan kegiatan bidang protokol serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan protokol 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 penyusunan rencana kerja sub bagian protokol	Kegiatan	180	72,000	1	0.003	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang protokol	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang protokol	Kegiatan	120	300	1	0.400	
6	Melaksanakan urusan keprotokolan	Dokumen	3,000	72,000	2	0.083	
7	Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk para pejabat dan petugas yang ditunjuk oleh bupati/Wakil Bupati	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
8	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara bendera	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
9	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan acara dan upacara resmi di Daerah	Dokumen	1,200	72,000	24	0.400	
10	Menyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara dan pejabat luar negeri	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
11	Menyelenggarakan fasilitasi rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
12	Menyiapkan kunjungan kerja/inspeksi Bupati/Wakil Bupati	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.468</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pranata Acara  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Protokol  
**Ikhtisar Jabatan :** :Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan 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	Mengumpulkan bahan berbagai acara pemerintahan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Mengolah bahan berbagai acara pemerintahan menjadi materi acara	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Kegiatan	240	300	1	0.800	
4	Melaksanakan evaluasi hasil kerja	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil kerja	Laporan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara teetulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						2.120	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Petugas Protokol  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Protokol  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan keprotokolian pada instansi pemerintah 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 pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
2	Menata tempat acara berdasarkan ketentuan protokol untuk kelancaran pelaksanaan acara	Kegiatan	600	6,000	1	0.100		
3	Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
4	Mengurus surat-surat izin keluar daerah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan	Kegiatan	120	300	1	0.400		
5	Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan	Kegiatan	15	300	1	0.050		
6	Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/receptionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
7	Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar	Kegiatan	300	1,500	2	0.400		
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara teetulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							1.090	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Protokol  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi keprotokolan pada subbag protokol 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 keprotokolan subbag protokol	Kegiatan	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi keprotokolan subbag subbag protokol	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi keprotokolan subbag protokol	Kegiatan	90	300	1	0.300		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi keprotokolan subbag protokol	Kegiatan	60	300	1	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							1.210	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Naskah Pimpinan

Unit Kerja : Bagian Humas dan Protokol

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Pemberitaan dan Naskah Pimpinan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemberitaan dan naskah pimpinan, penyusunan program dan kegiatan bidang pemberitaan dan naskah pimpinan, menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberitaan dan naskah pimpinan, penyelenggaraan kegiatan bidang pemberitaan dan naskah pimpinan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberitaan dan naskah pimpinan 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	Melaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian pemberitaan dan naskah pimpinan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian pemberitaan dan naskah pimpinan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pemberitaan dan naskah pimpinan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang pemberitaan dan naskah pimpinan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang pemberitaan dan naskah pimpinan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
6	Menghimpun dan mengolah data dan informasi serta opini masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah	Kegiatan	90	300	1	0.300	
7	Mengkomunikasikan kebijakan pemerintah daerah kepada masyarakat	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
8	Membangun dan memelihara citra pemerintah yang baik	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian pemberitaan dan naskah pimpinan	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.167</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Humas dan Protokol  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Pemberitaan dan Naskah Pimpinan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data humas dan protokol pada sub bagian pemberitaan dan naskah pimpinan 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	240	300	1	0.800	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	2	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.720</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Pemberitaan dan Naskah Pimpinan  
**Ikhtisar Jabatan :** Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada subbag pemberitaan dan naskah pimpinan 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 pemberitaan dan naskah pimpinan	Kegiatan	300	300	1	1.000	
2	Melaksanakan administrasi subbag pemberitaan dan naskah pimpinan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag pemberitaan dan naskah pimpinan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag pemberitaan dan naskah pimpinan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.800</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							
						<b>3</b>	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi  
**Unit Kerja** : Bagian Humas dan Protokol  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peliputan dan dokumentasi, penyusunan program dan kegiatan bidang peliputan dan dokumentasi, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peliputan dan dokumentasi, penyelenggaraan kegiatan bidang peliputan dan dokumentasi serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peliputan dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	2	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian peliputan dan dokumentasi	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063		
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian peliputan dan dokumentasi	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083		
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian peliputan dan dokumentasi	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083		
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang peliputan dan dokumentasi	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang peliputan dan dokumentasi	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
6	Melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah daerah	Kegiatan	120	300	1	0.400		
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian peliputan dan dokumentasi	Kegiatan	90	6,000	1	0.015		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.144</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Dokumentasi  
 Unit Kerja : Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dokumentasi pada subbag peliputan dan dokumentasi 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
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	1,500	6,000	1	0.250	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.863</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Tenaga Peliputan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peliputan 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 pengumpulan kegiatan peliputan dan dokumentasi	Kegiatan	250	180	1	1.389	
2	Melaksanakan pengklasifikasian kegiatan peliputan dan dokumentasi	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan penelaahan kegiatan peliputan dan dokumentasi	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kegiatan peliputan dan dokumentasi	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	300	1	0.200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
<b>JUMLAH</b>						2.719	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi  
**Ikhtisar Jabatan** : melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada subbag Peliputan dan Dokumentasi 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	Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan Peliputan dan Dokumentasi	Kegiatan	3,000	72,000	3	0.125	
2	Menyiapkan bahan kerja subbag Peliputan dan Dokumentasi	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa administrasi subbag Peliputan dan Dokumentasi	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag Peliputan dan Dokumentasi	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.525	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian

Unit Kerja : Sekretariat Daerah

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bagian Perekonomian merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah, fasilitasi lembaga keuangan mikro, dan pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral

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	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah, fasilitasi lembaga keuangan mikro, dan pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah, fasilitasi lembaga keuangan mikro, dan pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Kegiatan	600	72,000	3	0.025	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah, fasilitasi lembaga keuangan mikro, dan pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Dokumen	600	72,000	3	0.025	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah, fasilitasi lembaga keuangan mikro, dan pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Dokumen	600	72,000	3	0.025	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi badan usaha milik daerah, fasilitasi lembaga keuangan mikro, dan pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Kegiatan	300	72,000	3	0.013	
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan fasilitasi badan usaha milik daerah, fasilitasi lembaga keuangan mikro, dan pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan fasilitasi badan usaha milik daerah, fasilitasi lembaga keuangan mikro, dan pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
8	Membantu dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan						
	memimpin dalam penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	

	menyusun pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063
	melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063
	menyusun norma, standar, prosedur dan criteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063
	memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063
9	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah, Subbagian Fasilitasi Lembaga Keuangan Mikro, dan Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah dan Energi Sumber Daya Mineral	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
<b>JUMLAH</b>						0.875
<b>PEMBULATAN</b>						1

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah

Unit Kerja : Bagian Perekonomian

Ikhtisar Jabatan : :Memimpin Sub Bagian Fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah, penyusunan program dan kegiatan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah, penyelenggaraan kegiatan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian badan usaha milik daerah	Dokumen	1.500	72,000	1	0.021	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi badan usaha milik daerah	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi badan usaha milik daerah	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah	Dokumen	12,000	72,000	1	0.167	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang fasilitasi badan usaha milik daerah	Dokumen	12,000	72,000	1	0.167	
6	Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan dan revitalisasi badan usaha milik daerah	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dan revitalisasi badan usaha milik daerah	Kegiatan	12,000	72,000	1	0.167	
8	Memfasilitasi penyusunan <i>corporate plan</i> dan pengembangan pembinaan dan pengawasan dan revitalisasi badan usaha milik daerah	Dokumen/ Kegiatan	12,000	72,000	1	0.167	
9	Melaksanakan evaluasi kinerja pembinaan dan pengawasan dan revitalisasi badan usaha milik daerah	Laporan Kegiatan	12,000	72,000	1	0.167	
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi badan usaha milik daerah	Laporan Kegiatan	12,000	72,000	1	0.167	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.146</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Fasilitas Badan Usaha Milik Daerah  
**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 fasilitas badan usaha milik daerah	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
2	Melaksanakan administrasi subbag fasilitas badan usaha milik daerah	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag fasilitas badan usaha milik daerah	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag fasilitas badan usaha milik daerah	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.027</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Fasilitasi Badan Usaha Milik Daerah  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian fasilitasi badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
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	300	1,500	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Fasilitas Lembaga Keuangan Mikro  
**Unit Kerja** : Bagian Perekonomian  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Fasilitas Lembaga Keuangan Mikro dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitas lembaga keuangan mikro, penyusunan program dan kegiatan bidang fasilitas lembaga keuangan mikro, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang fasilitas lembaga keuangan mikro, penyelenggaraan kegiatan bidang fasilitas lembaga keuangan mikro serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitas lembaga keuangan mikro 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 penyusunan rencana kerja sub bagian fasilitas lembaga keuangan mikro	Dokumen	720	72,000	1	0.010	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitas lembaga keuangan mikro	Dokumen	720	72,000	1	0.010	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitas lembaga keuangan mikro	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang fasilitas lembaga keuangan mikro	Dokumen	900	6,000	1	0.150	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang fasilitas lembaga keuangan mikro	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
6	Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis regulasi lembaga keuangan mikro	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi lembaga keuangan mikro	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan lembaga keuangan mikro	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
9	Melaksanakan evaluasi kinerja lembaga keuangan mikro	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Mengkoordinasikan dan fasilitasi perizinan dan kelembagaan lembaga keuangan mikro	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
11	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitas lembaga keuangan mikro	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>1</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitasi Lembaga Keuangan Mikro  
 Unit Kerja : Bagian Perekonomian  
 Ikhtisar : Memimpin Sub Bagian Fasilitasi Lembaga Keuangan Mikro dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitasi lembaga keuangan mikro, penyusunan program dan kegiatan bidang fasilitasi lembaga keuangan mikro, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi lembaga keuangan mikro, penyelenggaraan kegiatan bidang fasilitasi lembaga keuangan mikro serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi lembaga keuangan mikro 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 penyusunan rencana kerja sub bagian fasilitasi lembaga keuangan mikro	Dokumen	720	72,000	1	0.010	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi lembaga keuangan mikro	Dokumen	720	72,000	1	0.010	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi lembaga keuangan mikro	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang fasilitasi lembaga keuangan mikro	Dokumen	900	6,000	1	0.150	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang fasilitasi lembaga keuangan mikro	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
6	Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis regulasi lembaga keuangan mikro	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi lembaga keuangan mikro	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan lembaga keuangan mikro	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
9	Melaksanakan evaluasi kinerja lembaga keuangan mikro	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	Mengkoordinasikan dan fasilitasi perizinan dan kelembagaan lembaga keuangan mikro	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
11	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi lembaga keuangan mikro	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						0.910	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Fasilitas Lembaga Keuangan Mikro  
**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 fasilitas lembaga keuangan mikro	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
2	Melaksanakan administrasi subbag fasilitas lembaga keuangan mikro	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag fasilitas lembaga keuangan mikro	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag fasilitas lembaga keuangan mikro	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						1.027	
<b>PEMBULUTAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Fasilitasi Lembaga Keuangan Mikro  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian fasilitasi lembaga keuangan mikro 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	7,500	72,000	1	0.104	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
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	9,000	72,000	1	0.125	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.889</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM  
**Unit Kerja :** Bagian Perekonomian  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM, penyusunan program dan kegiatan bidang Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM, penyediaan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM, penyelenggaraan kegiatan bidang Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM 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	Melaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Menghimpun dan menganalisis data dalam rangka pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
7	Menghimpun bahan konsep pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
8	Menyiapkan bahan dan penyusunan inflasi daerah	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi sektor perekonomian daerah melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga organisasi lainnya	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
10	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan produksi daerah	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
11	Menyiapkan bahan pendampingan, evaluasi dan fasilitasi produksi daerah	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
12	Menyiapkan bahan pendampingan, evaluasi dan fasilitasi usaha mikro kecil dan menengah	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	

13	Menyiapkan bahan pendampingan, evaluasi dan fasilitasi energi dan sumber daya mineral	Kegiatan	600	6,000	1	0.100		
14	Menyiapkan bahan pendampingan, evaluasi dan fasilitasi pendistribusian beras bagi masyarakat berpenghasilan rendah	Kegiatan	600	6,000	1	0.100		
15	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							1.064	
<b>PEMBULATAN</b>								1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi subbag pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi subbag pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral	Kegiatan	90	300	1	0.300	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.310</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah dan ESDM  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian pengembangan perekonomian daerah dan energi sumber daya mineral 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1,500	72,000	5	0.104	1 pns
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
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	900	6,000	1	0.150	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.784</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pembangunan  
 Unit Kerja : Sekretariat Daerah  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bagian Pembangunan merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi pembangunan

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	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi pembangunan	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi pembangunan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi pembangunan	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi pembangunan	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi pembangunan	Kegiatan	3,000	72,000	3	0.125	
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi pembangunan	Kegiatan	3,000	72,000	3	0.125	
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan perencanaan dan pelaporan pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi pembangunan	Kegiatan	3,000	72,000	3	0.125	
8	Membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan memimpin dalam penyusunan perencanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	

	menyusun pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
	menyusun norma, standar, prosedur dan criteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
	memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
	memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042		
9	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan, Subbagian Pengendalian Pembangunan, dan Subbagian Evaluasi Pembangunan	Dokumen	3,000	72,000	3	0.125		
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan	Dokumen	300	6,000	1	0.050		
<b>JUMLAH</b>							1.217	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan  
**Unit Kerja** : Bagian Pembangunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan, penyusunan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan, penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan 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 penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan pembangunan	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan pembangunan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan pembangunan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan pembangunan	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
6	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
7	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
8	Melakukan inventarisasi usulan program dan kegiatan masing-masing bagian pada sekretariat daerah	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
9	Mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing bagian pada sekretariat daerah	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
10	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing bagian pada sekretariat daerah	Dokumen	6,000	72,000	2	0.167	
11	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja sekretariat daerah	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
12	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	

13	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (PK) sekretariat daerah	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042		
14	Melaksanakan koordinasi penyusunan standar satuan harga pemerintah	Dokumen	3,600	72,000	4	0.200		
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan pembangunan	Dokumen	450	72,000	4	0.025		
<b>JUMLAH</b>							1.229	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada sub bagian perencanaan dan pelaporan 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	6,000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.947</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan  
**Ikhtisar Jabatan :** Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, 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 perencanaan dan pelaporan pembangunan	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan pembangunan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan pembangunan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan pembangunan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian pengendalian pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	1,200	72,000	1	0.017	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
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	900	6,000	1	0.150	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.177</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan

Unit Kerja : Bagian Pembangunan

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Evaluasi Pembangunan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang evaluasi pembangunan, penyusunan program dan kegiatan bidang evaluasi pembangunan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi pembangunan, penyelenggaraan kegiatan bidang evaluasi pembangunan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi 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 penyusunan rencana kerja sub bagian pengendalian pembangunan	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian pembangunan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian pembangunan	Dokumen	150	6,000	1	0.025	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang pengendalian pembangunan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang pengendalian pembangunan	Kegiatan	1,500	72,000	2	0.042	
6	Menghimpun dan menganalisis data dalam rangka pengendalian pembangunan	Kegiatan	3,000	72,000	2	0.083	
7	Menyiapkan bahan kegiatan pengendalian pembangunan daerah	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
8	Melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah	Kegiatan	24,000	72,000	1	0.333	
9	Melakukan penelitian dokumen kegiatan pembangunan daerah	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
10	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pembangunan daerah	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
11	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya	Kegiatan	120	300	1	0.400	
12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian pembangunan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.271</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Analis Pembangunan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Pengendalian Pembangunan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pada sub bagian pengendalian 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	45	300	1	0.150		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telelahan dapat bermanfaat	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	6,000	1	0.010		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.020</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Sub Bagian Pengendalian Pembangunan  
 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 pengendalian pembangunan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
2	Melaksanakan administrasi subbag pengendalian pembangunan	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag pengendalian pembangunan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag pengendalian pembangunan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						1.860	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Pengendalian Pembangunan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian pengendalian 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	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	6,000	1	0.100	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
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	300	1,500	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						1.160	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Evaluasi Pembangunan  
**Unit Kerja** : Bagian Pembangunan  
**Iktisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Evaluasi Pembangunan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang evaluasi pembangunan, penyusunan program dan kegiatan bidang evaluasi pembangunan, penyediaan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi pembangunan, penyelenggaraan kegiatan bidang evaluasi pembangunan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi 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
		3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian evaluasi pembangunan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian evaluasi pembangunan	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian evaluasi pembangunan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang evaluasi pembangunan	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang evaluasi pembangunan	Data	6,000	72,000	1	0.083	
6	Menghimpun dan menganalisis data dalam rangka evaluasi pembangunan	Data	6,000	72,000	1	0.083	
7	Menghimpun bahan konsep penyusunan laporan evaluasi dan pelaporan pembangunan lingkup pemerintah Daerah;	Data	6,000	72,000	1	0.083	
8	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan	Data	6,000	72,000	1	0.083	
9	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan Laporan Midterm Review, dan Laporan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah;	Data	3,000	72,000	2	0.083	
10	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam evaluasi pembangunan daerah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
11	Menyusun Laporan realisasi pelaksanaan anggaran dan pelaksanaan Dana Alokasi Khusus	Laporan	1,500	72,000	2	0.042	

12	Mengumpulkan data hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sebagai bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan pembangunan baik yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber dana lainnya	Data	300	600	1	0.500		
13	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya	Laporan	30	6,000	1	0.005		
14	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian evaluasi pembangunan	Laporan	600	6,000	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.251	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Pembangunan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Evaluasi Pembangunan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan pada sub bagian evaluasi 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	60	6,000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.103</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Evaluasi Pembangunan  
**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 evaluasi pembangunan	Kegiatan	45	300	1	0.150	
2	Melaksanakan administrasi subbag evaluasi pembangunan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag evaluasi pembangunan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag evaluasi pembangunan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.160</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Evaluasi Pembangunan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian evaluasi 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	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	35	300	1	0.117	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	150	300	1	0.500	
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	300	1.500	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	300	6.000	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	6.000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.277</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
 Unit Kerja : Sekretariat Daerah  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melaksanakan kebijakan kesekretariatan pengadaan barang/jasa pemerintah, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

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	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang kesekretariatan pengadaan barang/jasa pemerintah, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan pengadaan barang/jasa pemerintah, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang kesekretariatan pengadaan barang/jasa pemerintah, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan pengadaan barang/jasa pemerintah, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan pengadaan barang/jasa pemerintah, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	300	6,000	3	0.150	

6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan sekretariat pengadaan barang/jasa pemerintah, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	300	6,000	3	0.150
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan sekretariat pengadaan barang/jasa pemerintah, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250
8	Membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman					
	memimpin dalam penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
	menyusun pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
	melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
	menyusun norma, standar, prosedur dan criteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
	memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman	Kegiatan	240	6,000	1	0.040
9	Melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	450	6,000	1	0.075
10	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	120	6,000	1	0.020
11	Memimpin dan mengoordinasikan pemberian advokasi hukum pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
12	Menunjuk dan menugaskan kelompok kerja pemilihan penyedia barang/jasa	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021
13	Mengusulkan tenaga ahli dalam proses pemilihan pengadaan barang/jasa	Kegiatan	900	72,000	1	0.013
14	Memberikan layanan informasi public pengadaan barang/jasa	Kegiatan	600	6,000	1	0.100
15	Memimpin dan mengoordinasikan dokumentasi layanan pengadaan barang/jasa	Kegiatan	300	6,000	1	0.050

16	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Subbagian Pembinaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Subbagian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
17	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							1.440	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah  
**Unit Kerja :** Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyusunan program dan kegiatan bidang kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah 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	4	6	7	8		
1	Melaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	450	6,000	1	0.075	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
6	Menginventarisasi paket-paket pekerjaan yang akan digelar/diseleksi	Dokumen	45	72,000	94	0.059	
7	Melakukan koordinasi penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa dalam tahun anggaran berjalan	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
8	Melakukan verifikasi dokumen pengadaan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
9	Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dokumen pengadaan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
10	Menyiapkan bahan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
11	Memberikan dukungan dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	

12	Mengendalikan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042
13	Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
14	Menyiapkan bahan dan koordinasi administrasi penugasan Kelompok Kerja	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083
15	Menyiapkan bahan dan koordinasi tim teknis dan staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1.438</b>
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pranata Barang dan Jasa  
 Unit Kerja : Sub Bagian Kesekretariatan LPB/JP  
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/jasa pada sub bagian kesekretariatan LPB/JP 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	Mengumpulkan bahan kegiatan pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Mengolah bahan kegiatan pengadaan barang dan jasa menjadi materi	Kegiatan	450	300	1	1.500	
3	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Kegiatan	300	300	1	1.000	
4	Mengevaluasi hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	250	300	1	0.833	
5	Melaporkan pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan oleh baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>3.783</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>4</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>1</b> NO	<b>2</b> URAIAN TUGAS	<b>3</b> SATUAN HASIL	<b>4</b> WAKTU PENYELESAIAN	<b>5</b> WAKTU KERJA EFEKTIF	<b>6</b> BEBAN KERJA	<b>7</b> PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	<b>8</b> KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag Kesekretariatan LPBJP	Kegiatan	120	300	1	0.400		
2	Melaksanakan administrasi subbag Kesekretariatan LPBJP	Kegiatan	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag Kesekretariatan LPBJP	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag Kesekretariatan LPBJP	Kegiatan	600	6,000	1	0.100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	90	6,000	1	0.015		
<b>JUMLAH</b>							1.715	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Kesekretariatan LPBJP  
 Ikhtisar : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian Kesekretariatan LPBJP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas  
 Jabatan :

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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
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	1.500	6.000	1	0.250	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	300	6.000	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.310</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
**Unit Kerja :** Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Pembinaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyajian bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah 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		4		5	7	8
1	Melaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
6	Menyusun rencana program pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
7	Menyusun rencana kegiatan pengadaan setiap tahun anggaran/ selama satu tahun anggaran	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
8	Meningkatkan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan (Kelompok Kerja, Staf Pendukung, Perangkat Daerah), penyedia barang/jasa dan Desa	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
9	Melaksanakan layanan konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	60	300	1	0.200	

10	Melaksanakan layanan asistensi penyusunan dokumen rencana umum pengadaan	Kegiatan	60	300	1	0.200
11	Mengkaji ulang dokumen rencana pelaksanaan pengadaan	Kegiatan	600	6,000	1	0.100
12	Melakukan koordinasi dalam penyediaan dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
13	Menyusun rencana dan melaksanakan program pencegahan timbulnya permasalahan hukum	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021
14	Menyiapkan bahan dan memberikan dukungan bantuan dan advokasi hukum terkait pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
15	Melaksanakan kerjasama di bidang perlindungan hukum dalam pengadaan barang/jasa	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
16	Memberikan pendapat hukum dan menyiapkan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
17	Mengembangkan dan penanganan pengaduan masyarakat di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
18	Melaksanakan koordinasi layanan penyampaian informasi publik terkait pengadaan barang/jasa	Kegiatan	600	6,000	1	0.100
19	Memberikan fasilitasi pelayanan dan jawaban sanggahan	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042
20	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
<b>JUMLAH</b>						1.404
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pranata Barang dan Jasa  
 Unit Kerja : Sub Bagian Pembinaan PBJP  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/jasa pada sub bagian Pembinaan PBJP 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	Mengumpulkan bahan kegiatan pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mengolah bahan kegiatan pengadaan barang dan jasa menjadi materi	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Mengevaluasi hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
5	Melaporkan pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan oleh baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	600	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.025	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Pembinaan PBJP  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Subbag Pembinaan PBJP 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 Pembinaan PBJP	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi subbag Pembinaan PBJP	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag Pembinaan PBJP	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag Pembinaan PBJP	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						0.960	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Pembinaan PBJP  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian Pembinaan PBJP 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	85	300	1	0.283	
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	600	6,000	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						1.013	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah

**Unit Kerja :** Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, penyusunan program dan kegiatan bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, penyelenggaraan kegiatan bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 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	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
6	Melaksanakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
7	Melaksanakan layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
8	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kegiatan	450	6,000	1	0.075	

9	Mengumpulkan bahan dokumen pengadaan barang/jasa (Dokumen Berita Acara Hasil Pengadaan beserta lampirannya) dan dokumen lainnya ke dalam system data elektronik	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
10	Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	600	6,000	1	0.100
11	Melaksanakan pengelolaan data elektronik terkait proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250
12	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi registrasi pengguna system pengadaan secara elektronik (SPSE)	Kegiatan	600	6,000	1	0.100
13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
<b>JUMLAH</b>						1.292
<b>PEMBULATAN</b>						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi LPSE  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Pengelolaan dan Pengembangan System Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Subbag Pengelolaan dan Pengembangan System Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Pengelolaan dan Pengembangan System Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	120	300	1	0.400		
2	Melaksanakan administrasi subbag Pengelolaan dan Pengembangan System Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag Pengelolaan dan Pengembangan System Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	180	300	1	0.600		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag Pengelolaan dan Pengembangan System Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.860</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Pengelolaan dan Pengembangan System Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian Pengelolaan dan Pengembangan System Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Memantau obyek kerja 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	180	300	1	0.600	
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	1,500	6,000	1	0.250	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						1.890	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum  
 Unit Kerja : Sekretariat Daerah  
 Ikhtisar : Memimpin Bagian Umum, merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang tata usaha dan persandian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga  
 Jabatan

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	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang tata usaha dan persandian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang tata usaha dan persandian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga	Kegiatan	600	72,000	3	0.025	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang tata usaha dan persandian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan persandian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan tata usaha dan persandian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga	Kegiatan	900	72,000	3	0.038	
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan tata usaha dan persandian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan tata usaha dan persandian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
8	Mem bantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang persandian, perpustakaan dan kearsipan						
	memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang persandian, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
	menyusun pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang persandian, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	

	melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang persandian, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063		
	menyusun norma, standar, prosedur dan criteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang persandian, perpustakaan dan kearsipan;	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063		
	memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang persandian, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063		
9	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Persandian, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Dokumen	300	6,000	3	0.150		
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan daerah bidang persandian, perpustakaan dan kearsipan	Dokumen	600	6,000	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.979</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian

Unit Kerja : Bagian Umum

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha dan persandian, penyusunan program dan kegiatan bidang tata usaha dan persandian, penyajian bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan persandian, penyelenggaraan kegiatan bidang tata usaha dan persandian serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dan persandian 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	Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian tata usaha dan persandian	Kegiatan	300	72,000	5	0.021	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha dan persandian;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha dan persandian	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang tata usaha dan persandian	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang tata usaha dan persandian	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
6	Melaksanakan pengelolaan kearsipan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan pengelolaan kearsipan kegiatan staf ahli bupati	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan staf ahli bupati	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
10	Mendukung pelaksanaan tugas staf ahli bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
11	Menyelenggarakan sistem sandi nasional di daerah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
12	Melaksanakan pengamanan dan penyimpanan sistem sandi serta pengamanan terhadap administrasi informasi sandi	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
13	Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi dan operasional pengamanan komunikasi sandi.	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
14	Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
15	nyusun rencana kebutuhan peralatan sandi;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
16	melakukan pembinaan dan meningkatkan kemampuan personil persandian	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	

17	melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengelolaan komunikasi sandi	Kegiatan	180	6,000	1	0.030
18	mengembangkan jaringan persandian dan sistem sandi pemerintah daerah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
19	melaksanakan pengelolaan jaring komunikasi dan sandi	Kegiatan	60	72,000	12	0.010
20	mengembangkan jaringan persandian dan sistem sandi pemerintah daerah	Kegiatan	120	72,000	12	0.020
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						0.884
						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Operator Transmisi Sandi  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penyajian, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan transmisi sandi pada sub bagian tata usaha dan persandian 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	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan penyediaan peralatan transmisi sandi	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan transmisi sandi	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
4	Melaksanakan pengoperasian transmisi sandi	Kegiatan	300	300	2	2.000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian  
**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 tata usaha dan persandian	Kegiatan	350	300	1	1.167		
2	Melaksanakan penadministrasian tata usaha dan persandian	Kegiatan	450	300	1	1.500		
3	Memeriksa laporan administrasi tata usaha dan persandian	Kegiatan	300	300	1	1.000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi tata usaha dan persandian	Kegiatan	250	300	1	0.833		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	90	1,500	1	0.060		
<b>JUMLAH</b>							4.560	
<b>PEMBULATAN</b>							5	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian tata usaha dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data tata usaha dan persandian	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data tata usaha dan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Menganalisis data tata usaha dan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data tata usaha dan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data tata usaha dan persandian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
6	Mengolah dan menyajikan data tata usaha dan persandian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.140</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Operator Telekomunikasi  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi pada sub bagian tata usaha dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penyiapan peralatan telekomunikasi	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan peralatan telekomunikasi	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Melaksanakan pengoperasian peralatan telekomunikasi	Kegiatan	240	300	3	2.400	
4	Melaksanakan pemeliharaan peralatan telekomunikasi	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						2.830	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Persuratan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian  
**Iktifisar 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	3	1.200	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	60	300	3	0.600	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	60	300	3	0.600	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	60	300	3	0.600	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Kegiatan	30	300	3	0.300	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	120	6,000	3	0.060	
<b>JUMLAH</b>						3.360	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pranata Kearsipan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan 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>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan pengumpulan kearsipan	Kegiatan	240	300	1	0.800		
2	Melaksanakan pengolahan kearsipan	Kegiatan	450	300	1	1.500		
3	melaksanakan pelayanan kearsipan	Kegiatan	300	300	1	1.000		
4	Melaksanakan evaluasi hasil kerja terkait kearsipan	Kegiatan	120	300	1	0.400		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							3.710	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>4</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan  
**Unit Kerja** : Bagian Umum  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyusunan program dan kegiatan bidang keuangan, menyiapkan 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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian keuangan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang keuangan	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang keuangan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
6	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup sekretariat daerah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semester	Kegiatan	300	72,000	4	0.017	
10	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
11	Melaksanakan pembuatan laporan pajak pribadi tahunan	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.979</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	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	7	6,000	250	0.292		
2	Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	60	1,500	3	0.120		
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	5	300	10	0.167		
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
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	60	300	1	0.200		
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	10	300	5	0.167		
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	5	300	1	0.017		
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							1.272	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**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

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	Melaksanaan penatusahaan keuangan	Kegiatan	400	300	1	1.333	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan mengisi buku kas pembantu Pengarsipan SP2D Verifikasi berkas Masuk Membuat SPP/SPM	Kegiatan	60	300	1	0.200	
		Kegiatan	120	300	1	0.400	
		Kegiatan	30	300	1	0.100	
		Kegiatan	10	300	30	1.000	
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	160	300	1	0.533	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	72,000	1	0.001	
<b>JUMLAH</b>						3.608	
<b>PEMBULATAN</b>						4	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengolah Data  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Keuangan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	90	300	1	0.300	
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	0.400	
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	300	1	0.200	
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	0.010	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						1.040	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	15	300	15	0.750	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.753</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</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	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Kegiatan	80	300	1	0.267		
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	50	300	1	0.167		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	300	1	0.200		
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	30	300	1	0.100		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.963</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

## FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga

Unit Kerja : Bagian Umum

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan dan rumah tangga, penyusunan program dan kegiatan bidang perencanaan dan rumah tangga, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan rumah tangga, penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan dan rumah tangga serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan rumah tangga 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	Melaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan dan rumah tangga	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan rumah tangga	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan rumah tangga	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
4	Membuat bahan konsep dan mengkeji ulang bahan kebijakan bidang perencanaan dan rumah tangga	Kegiatan	450	6,000	1	0.075	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang perencanaan dan rumah tangga	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
6	Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan perencanaan dan rumah tangga	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
7	Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
8	Melaksanakan pengadaan keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
9	Melaksanakan pengadaan keperluan rumah tangga Sekretaris Daerah	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
10	Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
11	Melaksanakan pemeliharaan perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan rumah tangga	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.335</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga  
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian perlengkapan dan rumah tangga 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 sub bag perlengkapan dan rumah tangga	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	450	6,000	1	0.075	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana untuk bahan inventaris	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.565</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga  
**Ikhtisar Jabatan** : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, 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	<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 rumah tangga dan perlengkapan	Kegiatan	300	300	1	1.000	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag rumah tangga dan perlengkapan	Kegiatan	350	300	1	1.167	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag rumah tangga dan perlengkapan	Kegiatan	600	6.000	1	0.100	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag rumah tangga dan perlengkapan	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6.000	12	0.120	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Ajudan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan 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 penyusunan dan pengecekan jadwal sesuai agenda kegiatan pimpinan	Kegiatan/ Pejabat	60	300	6	1.200	
2	Melaksanakan pendampingan agenda kegiatan pimpinan	Kegiatan/ Pejabat	240	300	6	4.800	
3	Melaksanakan penerimaan dan mengagendakan surat dan naskah dinas lainnya yang masuk ke dalam buku agenda sesuai dengan	Kegiatan/ Pejabat	180	300	6	3.600	
4	Menyampaikan surat dan naskah dinas lainnya yang sudah di agenda kepada Pimpinan untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	30	300	6	0.600	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6.000	6	0.060	
<b>JUMLAH</b>						10.260	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>10</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Teknisi Peralatan Kantor  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga  
 Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan pada sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap peralatan kantor sekretariat daerah	Kegiatan	450	300	1	1.500		
3	Melaksanakan pencatatan terhadap kerusakan peralatan kantor sekretariat daerah	Kegiatan	240	300	1	0.800		
4	Menyampaikan usulan perbaikan terhadap peralatan kantor sekretariat daerah	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	Melaksanakan pemeliharaan rutin terhadap peralatan kantor sekretariat daerah	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
<b>JUMLAH</b>							2.990	
<b>PEMBULATAN</b>							3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pranata Jamuan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/perlengkapan makan 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 penyiapan tempat dan akomodasi para tamu pemerintah kabupaten Sumbawa	Kegiatan	600	1,500	1	0.400		
2	Memberikan pelayanan kepada para tamu pemerintah kabupaten Sumbawa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	1,200	1,500	1	0.800		
3	Melaksanakan perjamuan terhadap para tamu pemerintah kabupaten Sumbawa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	600	1,500	1	0.400		
4	Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana tempat penerimaan para tamu pemerintah kabupaten Sumbawa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
5	Melaksanakan rekapitulasi data para tamu pemerintah kabupaten Sumbawa secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
6	Menyusun laporan terkait dengan surat	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.780</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengemudi VIP  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan transportasi pejabat Negara/VIP dengan kendaraan 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	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan/ Kendaraan	60	300	2	0.400	
2	Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan/Pejabat	240	300	2	1.600	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan/ Kendaraan	60	6,000	2	0.020	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan/ Kendaraan	60	300	2	0.400	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan/ Kendaraan	120	6,000	2	0.040	
<b>JUMLAH</b>						2.460	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penyediaan 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 penyediaan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan/ruang kerja	240	300	35	28.000	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	60	300	35	7.000	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	300	300	1	1.000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
<b>JUMLAH</b>						36.650	
<b>PEMBULATAN</b>						37	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengemudi  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Pelayanan dan Rumah Tangga  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan/kendara	45	300	20	3.000	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	180	300	20	12.000	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan/kendara	60	6.000	20	0.200	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan/kendara	60	300	20	4.000	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan/kendara	240	6.000	20	0.800	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	5	300	20	0.333	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>						<b>20</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor pada sub bagian perlengkapan dan rumah tangga 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 teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Menyusun rencana teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
4	Melakukan inventarisasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Kegiatan	75	300	1	0.250	
5	Membuat daftar kebutuhan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Membuat laporan dokumentasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Laporan	90	6,000	1	0.015	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.715</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	180	300	1	0.600	
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	600	6,000	1	0.100	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>						1	
<b>JUMLAH</b>							1.025

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum

Unit Kerja : Sekretariat Daerah

Iktisaris Jabatan : Memimpin Bagian Hukum merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum

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	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
8	Membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ketentruman keterlibatan umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran bencana, sekretariat DPRD, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, lingkungan hidup dan keketuhanan						

	memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ketentrangan keterliban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran bencana, secretariat DPRD, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, lingkungan hidup dan kehumanan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083
	menyusun pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang ketentrangan keterliban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran bencana, secretariat DPRD, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, lingkungan hidup dan kehumanan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083
	melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang ketentrangan keterliban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran bencana, secretariat DPRD, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, lingkungan hidup dan kehumanan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083
	menyusun norma, standar, prosedur dan criteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ketentrangan keterliban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran bencana, secretariat DPRD, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, lingkungan hidup dan kehumanan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083
	memberikan dukungan layanan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ketentrangan keterliban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran bencana, secretariat DPRD, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, lingkungan hidup dan kehumanan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083
10	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Humum dan Hak Asasi Manusia, dan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063
11	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan pemerintahan daerah bidang ketentrangan keterliban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran bencana, secretariat DPRD, satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, lingkungan hidup dan kehumanan	Dokumen	180	6,000	1	0.030
<b>JUMLAH</b>						<b>1.459</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan  
 Unit Kerja : Bagian Hukum

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, penyusunan program dan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peraturan perundang-undangan 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 penyusunan rencana kerja sub bagian peraturan perundang-undangan;	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian peraturan perundang-undangan;	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian peraturan perundang-undangan	Dokumen	180	72,000	4	0.010	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
6	Menghimpun dan menganalisis data mengenai kegiatan peraturan perundang-undangan	Dokumen	180	72,000	4	0.010	
7	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan	Dokumen	120	6,000	15	0.300	
8	Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
9	Menyiapkan bahan sinkronisasi, harmonisasi dan pembulatan materi rancangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati	Dokumen	120	6,000	4	0.080	

10	Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah	Dokumen	60	300	2	0.400		
11	Menyiapkan bahan dalam penyusunan jawaban pemerintah daerah terhadap pembahasan rancangan peraturan daerah	Dokumen	180	6,000	4	0.120		
12	Menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi	Dokumen	120	300	1	0.400		
13	Melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan	Laporan	120	6,000	1	0.020		
14	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan subbagian peraturan perundang-undangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian peraturan perundang-undangan	Laporan	120	6,000	4	0.080		
<b>JUMLAH</b>							1.493	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan pada sub bagian peraturan perundang-undangan 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	5	300	25	0.417	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	10	300	25	0.833	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	10	300	25	0.833	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan	Dokumen	5	300	25	0.417	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	5	6,000	1	0.001	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	20	300	2	0.133	
<b>JUMLAH</b>						2.634	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data peraturan perundang-undangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
3	Menganalisis data peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data peraturan perundang-undangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
6	Mengolah dan menyajikan data peraturan perundang-undangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	300	1	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.065</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada subbag peraturan perundang-undangan 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 peraturan perundang-undangan	Dokumen	30	300	3	0.300	
2	Melaksanakan administrasi subbag peraturan perundang-undangan	Dokumen	120	6,000	6	0.120	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag peraturan perundang-undangan	Dokumen	120	6,000	4	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag peraturan perundang-undangan	Dokumen	120	6,000	13	0.260	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						0.810	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Unit Kerja : Bagian Hukum

Ikhtisar : Memimpin Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan bantuan hukum dan hak asasi manusia, penyusunan program dan kegiatan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia, penyelenggaraan kegiatan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Jabatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	8
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
6	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
7	Menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
8	Menyiapkan bahan konsultasi hukum kepada Pemerintah Daerah	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
9	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	60	300	1	0.200	
10	Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen	60	300	2	0.400	
11	Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa/perkara yang terkait dengan Pemerintah Daerah	Dokumen	180	6,000	4	0.120	

12	Menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia oleh Pemerintah Daerah	Dokumen	120	6,000	1	0.020
13	Melaksanakan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparat pemerintah	Laporan	120	6,000	1	0.020
14	Memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030
15	Memberikan bantuan hukum di dalam maupun di luar pengadilan kepada Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan, khususnya dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Kegiatan	180	6,000	1	0.030
16	Menyiapkan bahan pendampingan dalam proses penyelidikan dan penyidikan perkara pidana di lingkungan Pemerintah Daerah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
17	Menyiapkan bahan penanganan pengaduan hukum yang disampaikan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah;	Dokumen	300	6,000	1	0.050
18	Menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewenangan Pemerintah Daerah	Dokumen	60	6,000	1	0.010
19	Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang terlibat perkara	Dokumen	60	6,000	1	0.010
20	Memantau perkembangan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah	Kegiatan	60	6,000	1	0.010
21	Memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada atasan	Kegiatan	30	6,000	1	0.005
22	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen	60	6,000	1	0.010
<b>JUMLAH</b>						1.185
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum  
 Unit Kerja : Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum pada sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasean lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.940</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bantuan hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
3	Menganalisis data bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bantuan hukum dan hak asasi manusia secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
6	Mengolah dan menyajikan data bantuan hukum dan hak asasi manusia dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	300	1	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.065</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada subbag bantuan hukum dan hak asasi manusia 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 bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen	30	300	3	0.300	
2	Melaksanakan administrasi subbag bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen	120	6,000	6	0.120	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen	120	6,000	4	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag bantuan hukum dan hak asasi manusia	Dokumen	120	6,000	13	0.260	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.810</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Unit Kerja : Bagian Hukum

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan dokumentasi dan informasi hukum, penyusunan program dan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyelenggaraan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum 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 penyusunan rencana kerja sub bagian dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
6	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
7	Melaksanakan evaluasi dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang tidak efektif dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan norma-norma hukum yang berlaku di masyarakat	Kegiatan	60	300	1	0.200	
8	Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
9	Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum serta menyiapkan bahan pemecahannya	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
10	Menata dan memelihara keutuhan buku-buku dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
11	Menyiapkan bahan untuk pengundangan peraturan daerah dalam tembaran daerah	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	

12	Melakukan sosialisasi dan penyuluhan hukum kepada masyarakat	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083
13	Memperbanyak dan menyebarkan produk-produk hukum daerah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083
14	Memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	180	6,000	1	0.030
<b>JUMLAH</b>						1.127
<b>PEMBULATAN</b>						
						1

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Pengelola Informasi Produk Hukum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum pada sub bagian dokumentasi dan informasi hukum 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
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	6,000	1	0.010	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.840</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data Informasi dan Hukum  
 Unit Kerja : Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Menganalisis data dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data dokumentasi dan informasi hukum secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
6	Mengolah dan menyajikan data dokumentasi dan informasi hukum dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60	300	1	0.200	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	30	6.000	1	0.005	
<b>JUMLAH</b>						<b>1</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada subbag dokumentasi dan informasi hukum 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 dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi subbag dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan	120	6.000	1	0.020		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6.000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							1.030	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan :** Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur  
**Unit Kerja :** Sekretariat Daerah  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, tata laksana, dan analisis reformasi jabatan

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	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, tata laksana, dan analisis reformasi jabatan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, tata laksana, dan analisis reformasi jabatan	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, tata laksana, dan analisis reformasi jabatan	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, tata laksana, dan analisis reformasi jabatan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan dan reformasi birokrasi, tata laksana, dan analisis reformasi jabatan	Kegiatan	600	72,000	3	0.025	
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan reformasi birokrasi, tata laksana, dan analisis reformasi jabatan	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan kelembagaan dan reformasi birokrasi, tata laksana, dan analisis reformasi jabatan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
8	Membantu dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan pencatatan sipil	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
	memimpin dalam penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan pencatatan sipil	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
	menyusun pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan pencatatan sipil	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
	melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pemetaan urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan pencatatan sipil	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
	menyusun norma, standar, prosedur dan criteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat dan pencatatan sipil	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	



### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi  
**Unit Kerja :** Bagian Organisasi dan Peningkatan Aparatur  
**Ikhtisar :** Memimpin Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang  
**Jabatan :** penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan reformasi birokrasi 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 penyusunan rencana kerja sub bagian kelembagaan dan reformasi birokrasi	Kegiatan	300	72,000	4	0.017	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian kelembagaan dan reformasi birokrasi	Kegiatan	300	72,000	4	0.017	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian kelembagaan dan reformasi birokrasi;	Kegiatan	300	72,000	4	0.017	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
6	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian kelembagaan dan reformasi birokrasi	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
7	Menyiapkan bahan dalam penataan perangkat daerah	Kegiatan	18,000	72,000	1	0.250	
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
9	Menyusun tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja perangkat daerah	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
10	Menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah	Kegiatan	18,000	72,000	1	0.250	
11	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
12	Menyiapkan bahan dan menyusun strategi implementasi reformasi birokrasi lingkup pemerintah daerah;	Kegiatan	18,000	72,000	1	0.250	
13	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan manajemen perubahan dan 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi di daerah	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
14	Menyusun laporan penilaian Pelaksanaan Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);	Kegiatan	18,000	72,000	1	0.250	

15	Memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai kelembagaan dan reformasi birokrasi kepada atasan	Kegiatan	300	72,000	12	0.050
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian kelembagaan dan reformasi birokrasi	Laporan	300	72,000	4	0.017
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						1
						1.367

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Kelembagaan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan pada sub bagian kelembagaan dan reformasi birokrasi 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	300	1	0.500	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	600	1,500	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	6,000	1	0.010	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	20	300	1	0.067	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.297</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada subbag kelembagaan dan reformasi birokrasi 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 kelembagaan dan reformasi birokrasi	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi subbag kelembagaan dan reformasi birokrasi	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag kelembagaan dan reformasi birokrasi	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag kelembagaan dan reformasi birokrasi	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.630</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Kelembagaan dan reformasi Birokrasi  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian kelembagaan dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kelembagaan dan reformasi birokrasi	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan dan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Menganalisis data kelembagaan dan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kelembagaan dan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	72,000	3	0.013	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kelembagaan dan reformasi birokrasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Mengolah dan menyajikan data kelembagaan dan reformasi birokrasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.843</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tatalaksana

Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Tatalaksana dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tatalaksana, penyusunan program dan kegiatan bidang tatalaksana, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tatalaksana, penyelenggaraan kegiatan bidang tatalaksana serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tatalaksana 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 penyusunan rencana kerja sub bagian tatalaksana	Dokumen	3,000	72,000	2	0.083	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian tatalaksana	Kegiatan	1,500	72,000	7	0.146	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian tatalaksana	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang tatalaksana	Dokumen	3,000	72,000	2	0.083	
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang tatalaksana	Dokumen	3,000	72,000	2	0.083	
6	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian tatalaksana	Dokumen	1,500	72,000	7	0.146	
7	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Dokumen	6,000	72,000	2	0.167	
8	Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) lingkup pemerintah daerah	Dokumen	9,000	72,000	2	0.250	
9	Melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (PK) lingkup pemerintah daerah	Dokumen	6,000	72,000	2	0.167	
10	Meyusun indikator penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan pemerintah daerah	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
11	Melaksanakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur daerah	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
12	Melakukan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi serta bimbingan teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan	Dokumen	3,000	72,000	2	0.083	
13	Melakukan penilaian terhadap unit pelayanan publik	Dokumen	1,500	72,000	4	0.083	
14	Melaksanakan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas	Kegiatan	1,500	72,000	2	0.042	

15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian tatalaksana	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
<b>JUMILAH</b>						1.479	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Organisasi dan Tatalaksana  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tatalaksana  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sub bagian tatalaksana 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	6,000	72,000	5	0.417	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas memfasilitasi penyusunan SP memfasilitasi penyusunan SOP	Dokumen	1,500	72,000	5	0.104	
	Menganalisa dan memfasilitasi LKjIP OPD	Dokumen	1,500	72,000	5	0.104	
	Menganalisa dan menyusun laporan standar pelayanan minimal (SPM) OPD	Dokumen	18,000	72,000	1	0.250	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	300	72,000	3	0.250	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	120	72,000	5	0.021	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	6,000	12	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.309</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Tatalaksana  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada subbag tatalaksana 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 tatalaksana	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi subbag tatalaksana	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag tatalaksana	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag tatalaksana	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan		60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.845</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Sub Bagian Tatalaksana  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di subbagian tatalaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	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	30	300	1	0.100	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
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	300	72,000	4	0.017	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						0.757	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan  
**Unit Kerja :** Bagian Organisasi dan Peningkatan Aparatur  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang analisis formasi jabatan, penyusunan program dan kegiatan bidang analisis formasi jabatan, penyediaan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang analisis formasi jabatan, penyelenggaraan kegiatan bidang analisis formasi jabatan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis formasi jabatan 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 penyusunan rencana kerja sub bagian analisis formasi jabatan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
2	Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian analisis formasi jabatan	Dokumen	1,500	72,000	4	0.083		
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian analisis formasi jabatan	Dokumen	1,500	72,000	4	0.083		
4	Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang analisis formasi jabatan	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042		
5	Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang analisis formasi jabatan	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042		
6	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian analisis formasi jabatan	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
7	Melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
8	Melaksanakan analisis jabatan	Dokumen	600	72,000	34	0.283		
9	Melaksanakan analisis beban kerja	Dokumen	600	72,000	32	0.267		
10	Melaksanakan evaluasi jabatan	Dokumen	300	72,000	34	0.142		
11	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional aparatur lingkup pemerintah daerah	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042		
12	Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan analisis kebutuhan pegawai	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042		
13	Melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan	Dokumen	300	72,000	10	0.042		
14	Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian analisis formasi jabatan	Kegiatan	60	72,000	12	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.410</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Jabatan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan identifikasi, pengkajian, penyajian bahan penyusunan perencanaan, monitoring dan rekapitulasi secara teknis rekomendasi di bidang analisis kebutuhan jabatan pada sub bagian analisis formasi jabatan 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas						
	Penyusunan Analisis Jabatan	Dokumen	600	72,000	34	0.283	
	Penyusunan Analisis Beban Kerja	Dokumen	600	72,000	34	0.283	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	72,000	12	0.010	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
						1.302	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengolah data  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian analisis formasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data analisis formasi jabatan	Kegiatan	30	300	1	0.100		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data analisis formasi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Menganalisis data analisis jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data analisis formasi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	72,000	4	0.017		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data analisis formasi jabatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
6	Mengolah dan menyajikan data analisis formasi jabatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut							
	Mengolah data mengenai jadwal perjalanan dinas sesuai anggaran	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
	Membuat SPJ perjalanan dinas	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
	Menyajikan laporan data keadaan anggaran Subbag Analisis Formasi Jabatan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
	Membuat SPJ Subbag Analisis Formasi Jabatan	Kegiatan	1,500	72,000	4	0.083		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.870</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian  
 Unit Kerja : Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan  
 Ikhtisar : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan  
 Jabatan : 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 sekretariat daerah yang masuk	Kegiatan	120	300	1	0.400		
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai sekretariat daerah	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian sekretariat daerah	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian sekretariat daerah	Kegiatan	90	300	1	0.300		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian sekretariat daerah	Kegiatan	90	72,000	12	0.015		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.935</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

BUPATI SUMBAWA, \*



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR           TAHUN 2018  
TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1	Sekretaris Daerah Kab. Sumbawa	1	-	1	-
	- Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	-	-	1	(1)
	- Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan	1	-	1	-
	- Staf Ahli Bupati Bid. Sumber Daya Aparatur dan Kemasyarakatan		-	1	(1)
	- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1	-	1	-
	- Kabag. Pemerintahan	1	-	1	-
	- Kasubbag. Bagian Pemerintahan Umum	1		1	-
	- Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	-	1	1	-
	- Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	2	2	3	1
	- Kasubbag Otonomi Daerah	1	-	1	-
	- Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah	-	1	1	-
	- Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemda	-	2	2	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Kasubbag Sosial Masyarakat	1	-	1	-
	- Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	-	2	2	-
	- Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat	1	2	3	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	- Kepala Bagian Pertanahan	1	-	1	-
	- Kasubbag Pengadaan Tanah	1	-	1	-
	- Analis Data Pengadaan Tanah	-	-	1	(1)
	- Penelaah Pengadaan Tanah	1	2	3	-
	- Pengadministrasi Pertanahan	1	2	3	-
	- Kasubbag Penatagunaan Tanah	1	-	1	-
	- Analis Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	-	2	2	-
	- Pengadministrasi Pertanahan	1	1	2	-
	- Kasubbag. Fasilitasi Sengketa Pertanahan	1	-	1	-
	- Analis sengketa Pertanahan	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data Sengketa Pertahan	1	1	2	-
	- Pengadministrasi Pertanahan	1	1	2	-
	- Kepala Bagian Humas dan Protokol	1	-	1	-
	- Kasubbag Protokol	1	-	1	-
	- Pranata Acara	2	-	2	-
	- Petugas Protokol	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-

1	2	3	4	5	6
	- Kasubag Pemberitaan dan Pimpinan Naskah	1	-	1	-
	- Analis Humas dan Protokol	1	-	2	(1)
	- Pengadministrasi Umum	3	-	3	-
	- Kasubbag Peliputan dan Dokumentasi	1	-	1	-
	- Pengelola Dokumentasi	1	-	1	-
	- Tenaga Peliputan	1	1	2	-
	- Pengadministrasi Umum	2	-	2	-
	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	1	-	1	-
	- Kepala Bagian Perekonomian	1	-	1	-
	- Kasubbag. Fasilitas BUMD	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Kasubbag Fasilitas Lembaga Keuangan Mikro	1	-	1	-
	- Pengadministrasi umum	1	-	1	-
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Kasubbag Pengembangan Perekonomian Daerah & ESDM	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Kepala Bagian Pembangunan	1	-	1	-
	- Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan	1	-	1	-
	- analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	- Kasubbag Pengendalian Pembangunan	1	-	1	-
	- Analis Pembangunan	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Kasubbag Evaluasi pembangunan	1	-	1	-
	- Analis Pembangunan	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	-	1	-
	- Kasubbag Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	-	1	-
	- Pranata Barang dan Jasa	4	-	4	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	- Pengolah Data	-	1	1	-
	- Kasubbag Pembinaan dan Pelaksanaan PBJP	1	-	1	-
	- Pranata Barang dan Jasa	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	- Kasubbag Pengelolaan dan Pengembangan Sistem informasi PBJP	1	-	1	-
	- Pengadministrasi LPSE	1	1	2	-
	- Pengolah Data	2	-	2	-
	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah	1	-	1	-
	- Kepala Bagian Umum	1	-	1	-

1	2	3	4	5	6
	- Kasubbag Tata Usaha dan Persandian	1	-	1	-
	- Operator Transmisi Sandi	2	1	3	-
	- Pengadministrasi Umum	5	-	5	-
	- Pengolah data	1	-	1	-
	- Operator Telekomunikasi	2	1	3	-
	- Pengadministrasi Persuratan	3	-	3	-
	- Pranata Kearsipan	1	3	4	-
	- Kasubbag Keuangan	1	-	1	-
	- Bendahara	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Keuangan	2	2	4	-
	- Pengolah data	-	-	1	(1)
	- Penata Laporan Keuangan	1	1	2	-
	- Verifikator Keuangan	-	-	1	(1)
	- Kasubbag Perlengkapan dan Rumah Tangga	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasana	1	1	2	-
	- Pengadministrasi umum	3	-	3	-
	- Ajudan	9	1	10	-
	- Teknisi Peralatan Kantor	1	2	3	-
	- Pranata jamuan	2	-	2	-
	- Pengemudi VIP	2	-	2	-
	- Pramু Kebersihan	5	32	37	-
	- Pengemudi	18	2	20	-
	- Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	-	-	1	(1)
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	-	1	-
	- Kepala Bagian Hukum	1	-	1	-
	- Kasubbag Peraturan Perundang-Undangan	1	-	1	-
	- Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	1	-	3	(2)
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Kasubbag Bantuan Hukum dan Ham	1	-	1	-
	- Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum	-	-	1	(1)
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum	1	-	1	-
	- Pengelola Informasi Produk Hukum	-	1	1	-
	- Pengolah Data Informasi dan Hukum	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur	1	-	1	-
	- Kasubbag Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	1	-	1	-
	- Analis Kelembagaan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengolah Data Kelembagaan	1	-	1	-
	- Kasubbag Tatalaksana	1	-	1	-
	- Analis Organisasi dan Tatalaksana	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-

1	2	3	4	5	6
	- Pengelola Data	-	1	1	-
	- Kasubbag Analisis Formasi Jabatan	1	-	1	-
	- Analisis Jabatan	1	-	1	-
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Pengelola Kepegawaian	1	-	1	-
	JUMLAH	154	75	249	(20)

M. BUPATI SUMBAWA, *[Signature]*

M. HUSNI DJIBRIL