



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis beban kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 65);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SUMBAWA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.

u k

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

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data dengan cara :
- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan investarisasi jumlah pemangku jabatan;
  - b. wawancara;
  - c. pengamatan langsung; dan/atau
  - d. referensi.

### Pasal 4

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

- i. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program pendidikan dan pelatihan; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

**BAB III  
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA**

**Pasal 5**

- (1) Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi berupa :
  - a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektifitas dan efisiensi unit kerja;
  - b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
  - c. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
  - d. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
  - e. standar norma waktu kerja.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Norma Waktu (*variable tetap*);
  - b. Volume Kerja (*variable tidak tetap*); dan
  - c. Jam Kerja Efektif;

**Pasal 6**

Analisis Beban Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

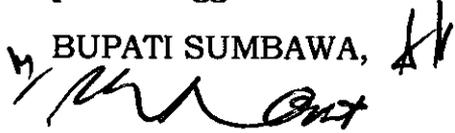
**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 13 Juli 2018

BUPATI SUMBAWA, 

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 13 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS  
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Dinas  
 Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	menyusun perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen	60	72,000	5	0.004	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen	30	300	1	0.100	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Dokumen	45	300	1	0.15	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Dokumen	45	300	1	0.150	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi desa, dan pengembangan partisipasi dan kehidupan social budaya masyarakat	Dokumen	60	300	4	0.800	

9	melaksanakan administrasi / penatausahaan Dinas	Dokumen	30	6,000	1	0.005
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>1.2692</b>
						<b>1.1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan  
Unit Kerja  
Iktisaris Jabatan

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

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	600	72,000	3	0.025		
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	60	1,500	3	0.120		
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1,500	3	0.120		
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Dokumen	80	1,500	3	0.160		
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	90	1,500	3	0.180		
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	600	6,000	3	0.300		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.9050</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban perencanaan dan pelaporan dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
							7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan;	Dokumen	120	72,000	5	0.008		
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	60	1,500	5	0.200		
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	30	300	1	0.100		
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020		
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	1,500	1	0.020		
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083		
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas	Dokumen	600	6,000	1	0.100		
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
12	mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.9917</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
 Unit Kerja : Subbag. Perencanaan dan Pelaporan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	4		5		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
			WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	3	6			
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	4	0.400			
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1,500	1	0.040			
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60	1,500	4	0.16			
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	1	0.100			
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	20	300	1	0.067			
<b>JUMLAH</b>								<b>0.8667</b>	
<b>PEMBULATAN</b>								<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO.	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Laporan	60	300	1	0.20		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Laporan	30	300	1	0.100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	1,500	1	0.013		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.8133</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan

: Pengelola Program dan Kegiatan

Unit Kerja

: Subbag Perencanaan dan Pelaporan

Ikhtisar Jabatan

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	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	60	300	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	30	300	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9667</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, persiapan 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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;	Dokumen	60	72,000	2	0.002	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	30	72,000	1	0.000	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Kegiatan	30	72,000	1	0.000	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Dokumen	30	300	3	0.300	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	Dokumen	30	300	3	0.300	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	Dokumen	60	72,000	2	0.002	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;	Dokumen	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.1117</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama jabatan : Bendahara  
 Unit Kerja : Subbag. 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	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Membuat SPP, SPM UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	15	300	2	0.100	
2	Menerima dan mendaftarkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	60	300	1	0.20	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	30	300	1	0.100	
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	30	300	4	0.400	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
7	Menghitung dan menyector hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	20	300	1	0.067	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	15	6,000	1	0.003	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2692</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan :  
 Unit Kerja :  
 Ikhtisar Jabatan :

: Pengadministrasi Keuangan

: Subbag. Keuangan

: 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 PENYELE-SALIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	30	300	5	0.500	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Kegiatan	15	300	5	0.250	
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	25	300	4	0.333	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	25	300	1	0.083	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Kegiatan	25	300	1	0.083	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	10	300	1	0.033	
					<b>JUMLAH</b>		<b>1.2833</b>
					<b>PEMBULATAN</b>		<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah data  
 Unit Kerja : Subbag 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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
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	Dokumen	60	72,000	1	0.0008	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	300	1	0.2000	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
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	Dokumen	60	300	1	0.2000	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	72,000	1	0.0008	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	20	300	1	0.0667	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.8683</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan :  
 Unit Kerja :  
 Ikhtisar Jabatan :

: Penata Laporan keuangan  
 : Subbag Keuangan  
 : 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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	45	300	1	0.1500		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	60	300	1	0.2000		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	90	1,500	1	0.0600		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Kegiatan	600	6,000	1	0.1000		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6,000	1	0.0100		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.7200</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan :

Verifikator Keuangan

Unit Kerja :

Subbag 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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	25	300	5	0.417	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	15	300	5	0.250	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan						
	- Melakukan pemeriksaan kebenaran	Kegiatan	8	300	4	0.107	
	- Pencocokan dan Perhitungan Keuangan	Kegiatan	8	300	4	0.107	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	15	300	1	0.050	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Kegiatan	20	300	1	0.067	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	10	1,500	1	0.007	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0533</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan :  
 Unit Kerja :  
 Ikhtisar Jabatan :

: Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
 : Sub bagian Umum dan Kepegawaian  
 : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan

pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	60	72,000	11	0.009	
2	melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyusunan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas	Kegiatan	30	300	1	0.100	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan	60	300	2	0.400	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas	Kegiatan	120	72,000	2	0.003	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Kegiatan	25	300	1	0.083	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	25	300	1	0.083	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas	Kegiatan	25	300	1	0.083	
10	melaksanakan persiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan						
	- Usulan Pegawai yang pensiun	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
	- Pemberian penghargaan	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
11	melaksanakan penyusunan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai						
	- Bahan kenaikan pangkat	Dokumen	30	72,000	2	0.001	
	- Daftar penilaian pekerjaan	Dokumen	30	72,000	1	0.000	
	- Bahan Berkala	Dokumen	30	6,000	1	0.005	

12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen	30	72,000	1	0.000
13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen	60	72,000	1	0.001
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen	25	300	1	0.083
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen	60	72,000	1	0.001
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen	30	300	1	0.100
<b>JUMLAH</b>						<b>1.1150</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1500	2	0.0800	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	90	1500	1	0.0600	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	90	1500	1	0.0600	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris	Dokumen	90	1500	3	0.1800	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	90	1500	2	0.1200	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Laporan	60	6000	1	0.0100	
					<b>JUMLAH</b>		
					<b>0.5308</b>		
					<b>PEMBULATAN</b>		
					<b>1</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO.	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2							
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	300	1	0.20		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Laporan	30	300	1	0.100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.7667</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan  
Unit Kerja  
Ikhtisar jabatan

: Pengelola barang Milik Daerah  
: Subbag Umum dan Kepegawaian  
: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
								3
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Kegiatan	20	72000	15	0.0042		
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	60	72000	15	0.0125		
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara							
	- Menyiapkan Barang	Kegiatan	60	1500	15	0.6000		
	- Memelihara Barang	Kegiatan	60	1500	15	0.6000		
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	60	72000	15	0.0125		
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku							
	- Laporan Bulanan	Dokumen	60	6000	1	0.0100		
	- Laporan Semester	Dokumen	60	72000	2	0.0017		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.2408</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Kepegawaian  
**Unit Kerja** : Subbag. Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	60	300	1	0.200		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen						
	- Usulan Kenaikan pangkat	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042		
	- Usulan Kenaikan berkala	Dokumen	1,500	6,000	1	0.250		
	- Usulan Pensiun	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	45	300	1	0.150		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.163	
<b>Pembulatan</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Persuratan  
**Unit Kerja** : Subbag. Umum dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	15	300	10	0.500		
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	15	300	1	0.050		
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	25	300	1	0.083		
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	15	300	1	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	25	300	1	0.083		
<b>JUMLAH</b>							0.817	
<b>Pembulatan</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengemudi  
**Unit Kerja** : Subbag. Umum dan Kepegawaian  
**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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	20	300	3	0.200	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	60	300	3	0.60	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	60	300	3	0.600	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	180	72,000	3	0.008	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	300	3	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.608	
<b>Pembulatan</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KET.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	10	300	1	0.033	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	300	300	1	1.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	300	300	1	1.000	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Dokumen	10	300	1	0.033	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	10	300	1	0.033	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.100</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan  
 Unit Kerja : Sub bagian Umum dan Kepegawaian  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
								1
1	Menyiapkan alat perlengkapan kebersihan kantor - Menyiapkan alat dan bahan kerja	Alat	15	300	7	0.3500		
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja - Didalam ruangan - diluar ruangan (halaman )	Ruang Ruang	20 30	300 300	15 1	1.0000 0.1000		
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman - Melakukan Pemeliharaan - Melakukan Penyimpanan	kegiatan kegiatan	60 15	6000 300	2 7	0.0200 0.3500		
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian - Melaksanakan Pencatatan setiap kerusakan alat - Penggantian alat yang rusak	Dokumen Barang	15 60	300 72000	1 7	0.0500 0.0058		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan Laporan	Laporan	30	1500	1	0.0200		
					<b>JUMLAH</b>		<b>1.8958</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>		<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan :  
Unit Kerja :  
Ikhtisar Jabatan :

Kepala Bidang Pemerintahan Desa  
Bidang Pemerintahan Desa  
Memimpin Bidang Pemerintahan Desa

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penataan, pengelolaan keuangan, dan administrasi keuangan, dan perencanaan keuangan, dan pelaksanaan kegiatan teknis dengan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan, dan pemerintahan desa;	Dokumen	60	6,000	7	0.070	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan, dan pemerintahan desa;	Dokumen	30	72,000	7	0.003	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan, dan pemerintahan desa;	Kegiatan	60	6,000	7	0.070	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan, dan pemerintahan desa;	Kegiatan	60	6,000	7	0.070	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang penataan, pengelolaan keuangan, dan pemerintahan desa;	Kegiatan	60	300	3	0.600	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penataan, pengelolaan keuangan, dan pemerintahan desa;	Kegiatan	60	300	3	0.600	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penataan, pengelolaan keuangan, dan pemerintahan desa	Kegiatan	60	6,000	3	0.030	
<b>JUMLAH</b>					<b>1.4429</b>	<b>1</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan Desa  
 Unit Kerja : Seksi Penataan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Penataan Desa dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan desa, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan desa, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	menyusun rencana kerja Seksi Penataan Desa;	Dokumen	60	72000	2	0.0017	
2	menyusun bahan kebijakan teknis penataan desa;	Dokumen	60	72000	2	0.0017	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penataan desa	Kegiatan	30	72000	2	0.0008	
4	merancang bahan kebijakan teknis penataan desa;	Kegiatan	30	72000	2	0.0008	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penataan desa;	Kegiatan	30	72000	2	0.0008	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penataan desa;	Kegiatan	30	300	2	0.2000	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penataan desa;	Kegiatan	30	72000	2	0.0008	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis penataan desa;	Kegiatan	60	300	2	0.4000	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaana dan petunjuk teknis penataan Desa;	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penataan Desa;	Kegiatan	60	300	2	0.4000	
11	melaksanakan pengumpulan bahan dan database pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan aset desa;	Kegiatan	120	1500	1	0.0800	
12	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan database penetapan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;	Kegiatan	120	1500	1	0.0800	
13	menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;	Kegiatan	120	72000	1	0.0017	
14	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah batas desa antar kecamatan;	Kegiatan	120	6000	1	0.0200	
15	mengembangkan bahan perumusan pelaksanaan penetapan dan penegasan batas desa;	Dokumen	60	72000	1	0.0008	
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Desa	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2092</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Penataan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Penataan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>NO.</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KET</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Penataan Desa	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Penataan Desa	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Penataan Desa	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Penataan Desa	Dokumen	30	300	1	0.1000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.0667	
					<b>JUMLAH</b>	<b>0.7667</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Penataan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang penataan desa di Seksi Penataan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	3		4		5		6		7		KET
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						
1	Memelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan penataan desa	Dokumen	60	72000	1	0.0008						
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan penataan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	300	1	0.2000						
3	Menganalisis data kegiatan penataan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	60	300	1	0.2000						
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan penataan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	60	300	1	0.2000						
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan penataan desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	30	300	1	0.1000						
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan penataan desa dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	300	1	0.1000						
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	25	300	1	0.0833						
<b>JUMLAH</b>										<b>0.8842</b>		
<b>PEMBULATAN</b>										<b>1</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelola Keuangan Desa  
 Unit Kerja : Seksi Pengelola Keuangan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;	Dokumen	60	72,000	3	0.0025	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;	Dokumen	60	72,000	3	0.0025	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;	Kegiatan	60	72,000	3	0.0025	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;	Kegiatan	60	72,000	3	0.0025	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;	Kegiatan	60	72,000	3	0.0025	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;	Kegiatan	60	72,000	3	0.0025	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;	Kegiatan	30	72,000	3	0.0013	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan desa;	Kegiatan	30	300	3	0.3000	
9	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa; - Pembinaan Pelaksanaan APBDes - Koordinasi dan fasilitasi	Kegiatan	60	6,000	23	0.2300	
10	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendistribusian keuangan Desa; - Pengajuan Penghasilan tetap perangkat Desa - Penyaluran dana desa	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
11	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa; dan - Sistem Informasi Keuangan Desa ( Siskudes) - laporan Semester Dana Desa	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
		Dokumen	30	300	- 1	0.1000	
		Dokumen	30	300	1	0.1000	
		Dokumen	30	72,000	2	0.0008	
		<b>JUMLAH</b>				<b>1.1471</b>	
		<b>PEMBULATAN</b>				<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pengelolaan keuangan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan Keuangan Desa	Dokumen	90	300	3	0.9000	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengelolaan Keuangan Desa	Dokumen	90	300	3	0.9000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengelolaan Keuangan Desa						
	- Memeriksa Laporan Keuangan Desa (siskudes) semester	Dokumen	90	72000	2	0.0025	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengelolaan Keuangan Desa	Dokumen	60	72000	157	0.1308	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	25	300	1	0.0833	
					<b>JUMLAH</b>	<b>2.0167</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>	<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Keuangan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengelolaan Keuangan desa di Seksi Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengelolaan Keuangan desa	Dokumen	60	72.000	2	0.0017	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengelolaan Keuangan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	300	2	0.4000	
3	Menganalisis data kegiatan pengelolaan Keuangan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	300	2	0.4000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengelolaan Keuangan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	60	72.000	2	0.0017	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengelolaan Keuangan desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	300	2	0.4000	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengelolaan Keuangan desa dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut						
	- Sistem Informasi Keuangan Desa ( Siskudes)	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
	- laporan Semester Dana Desa	Dokumen	60	72.000	2	0.0017	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	20	300	2	0.1333	
					<b>JUMLAH</b>	<b>1.5384</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>	<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa  
 Unit Kerja : Seksi Tata Pemerintahan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Tata Pemerintahan Desa dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tata pemerintahan desa, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tata pemerintahan desa, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
								3
1	menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan Desa;	Dokumen	60	72000	2	0.0017		
2	menyusun bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;	Dokumen	30	72000	2	0.0008		
3	merencanakan bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;	Kegiatan	30	6000	2	0.0100		
4	merancang bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;	Kegiatan	30	6000	2	0.0100		
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;	Kegiatan	30	6000	2	0.0100		
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;	Kegiatan	30	1500	1	0.0200		
8	menganalisis bahan kebijakan teknis tata pemerintahan desa;	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan desa;	Dokumen	30	300	2	0.2000		
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan desa;	Dokumen	30	300	2	0.2000		
11	menyelenggarakan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi/penatausahaan pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;	Dokumen	30	300	2	0.2000		
12	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan anggota badan permusyawaratan desa;	Dokumen	30	300	1	0.1000		
13	mengembangkan pelaksanaan basis data pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
14	melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
15	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan peningkatan kapasitas pemerintahan desa;	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Desa	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
					<b>JUMLAH</b>		<b>1.3525</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>		<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama jabatan  
Unit Kerja  
Ikhtisar Jabatan

: Pengadministrasi Umum  
: Seksi Tata Pemerintahan Desa  
: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO.</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Tata Pemerintahan Desa	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Tata Pemerintahan Desa	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Tata Pemerintahan Desa	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	30	300	1	0.1000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.0667	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7667</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Tata Pemerintahan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang tata pemerintahan desa di Seksi Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
								3
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan tata pemerintahan desa	Dokumen	60	72000	1	0.0008		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan tata pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	90	300	1	0.3000		
3	Menganalisis data kegiatan tata pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan tata pemerintahan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	60	300	1	0.2000		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan tata pemerintahan desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan tata pemerintahan desa dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	300	1	0.1000		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	25	300	1	0.0833		
					<b>JUMLAH</b>		<b>0.9842</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>		<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna  
 Unit Kerja : Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pemanfaatan SDA dan Teknologi Tepat Guna merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam, dan pemanfaatan teknologi tepat guna serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL		WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
		3	4	5	6				7
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;	Dokumen	90	72,000	8	0.010			
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;	Dokumen	30	72,000	8	0.003			
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;	Kegiatan	60	6,000	8	0.080			
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;								
	1. Gelar TTG Tingkat Propinsi NTB	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208			
	2. Gelar TTG Tingkat Nasional	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208			
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;	Kegiatan	60	300	2	0.400			
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemanfaatan sumber daya alam, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;	Kegiatan	60	300	2	0.400			
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemanfaatan sumber daya alam, dan pemanfaatan teknologi tepat guna;	Kegiatan	60	6,000	2	0.020			
<b>JUMLAH</b>							<b>0.9550</b>	<b>1</b>	
<b>PEMBULATAN</b>									

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam  
 Unit Kerja : Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
							5	8
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam;	Dokumen	60	72000	5	0.0042		
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;	Dokumen	60	72000	5	0.0042		
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;	Kegiatan	60	6000	5	0.0500		
4	merancang bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;	Kegiatan	30	6000	5	0.0250		
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;	Kegiatan	60	6000	5	0.0500		
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;	Kegiatan	60	1500	1	0.0400		
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya alam;	Kegiatan	45	300	1	0.1500		
9	melaksanakan pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;	Dokumen	45	300	1	0.1500		
10	mengembangkan dan memfasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya lahan dan pesisir pedesaan;	Dokumen	90	300	2	0.6000		
11	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;	Dokumen	60	300	1	0.2000		
12	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pedesaan;	Dokumen	120	72000	2	0.0033		
13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	Kegiatan	60	6000	1	0.0100		
<b>JUMLAH</b>						<b>1.4867</b>		
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA)  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pemanfaatan SDA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
								3
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pemanfaatan SDA	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pemanfaatan SDA	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pemanfaatan SDA	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pemanfaatan SDA	Dokumen	45	300	1	0.1500		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.0667		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.8167</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pemanfaatan sumber daya alam di Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam 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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET			
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemanfaatan sumber daya	Dokumen	60	72000	1	0.0008				
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	300	1	0.2000				
3	Menganalisis data kegiatan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	300	1	0.2000				
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	60	300	1	0.2000				
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemanfaatan sumber daya alam secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30	300	1	0.1000				
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	300	1	0.1000				
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	25	300	1	0.0833				
<b>JUMLAH</b>									<b>0.8842</b>	
<b>PEMBULATAN</b>									<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Penelaahan Sumber Daya Alam (SDA)  
 Unit Kerja : Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sumber daya alam pada Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	3						KET
		4	5	6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data sumber daya alam untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Dokumen	60	72000	5	0.0042		
2	Mengumpulkan data-data sumber daya alam dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Kegiatan	60	6000	1	0.0100		
3	Memilah-milah permasalahan terkait dengan data sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Kegiatan	30	6000	1	0.0050		
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan data sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Kegiatan	600	6000	1	0.1000		
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap data sumber daya alam prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Dokumen	300	6000	1	0.0500		
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	60	300	1	0.2000		
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	60	300	1	0.2000		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	25	300	1	0.0833		
<b>JUMLAH</b>						<b>0.6525</b>		
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna  
 Unit Kerja : Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan teknologi tepat guna, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendayagunaan teknologi tepat guna, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	URAIAN TUGAS	3		4		5		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6			
1	menyusun rencana kerja Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;	Dokumen	60	72000	3	0.0025				
2	menyusun bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;	Dokumen	60	72000	3	0.0025				
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;	Dokumen	60	6000	3	0.0300				
4	merancang bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;	Dokumen	60	6000	3	0.0300				
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;	Dokumen	30	6000	3	0.0150				
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;	Kegiatan	30	6000	1	0.0050				
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;	Kegiatan	60	300	1	0.2000				
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pendayagunaan teknologi tepat guna;	Kegiatan	60	300	1	0.2000				
9	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian teknologi tepat guna;	Kegiatan	180	6000	1	0.0300				
10	melaksanakan sosialisasi kegiatan dan promosi hasil temuan teknologi tepat guna;									
	1. Gelar TTG Tingkat Propinsi NTB	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208				
	2. Gelar TTG Tingkat Nasional	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208				
11	melaksanakan identifikasi kelompok pemanfaat teknologi tepat guna yang dimanfaatkan oleh masyarakat perdesaan;	Kegiatan	60	6000	1	0.0100				

12	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan kerja sama teknologi tepat guna;	Kegiatan	60	1500	1	0.0400
13	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bantuan teknologi tepat guna;	Kegiatan	240	72000	1	0.0033
14	menyelenggarakan dan memfasilitasi pembentukan dan pembinaan pos pelayanan teknologi tepat guna desa (posyantekdes) dan warung teknologi tepat guna desa (wartekdes);	Kegiatan	300	72000	1	0.0042
15	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;	Kegiatan	60	6000	1	0.0100
<b>JUMLAH</b>						<b>0.6242</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pendencygunaan Teknologi Tepat Guna  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Bidang Pemanfaatan SDA dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Bidang Pemanfaatan SDA dan Teknologi Tepat Guna	Dokumen	60	300	1	0.2000	
2	Melaksanakan administrasi Bidang Pemanfaatan SDA dan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	90	300	1	0.3000	
3	Memeriksa laporan administrasi Bidang Pemanfaatan SDA dan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	90	300	1	0.3000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Bidang Pemanfaatan SDA dan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	25	300	1	0.0833	
					<b>JUMLAH</b>	<b>1.0833</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pendayagunaan teknologi tepat guna di Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna	Dokumen	20	72000	2	0.0006	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	15	72000	2	0.0004	
3	Menganalisis data kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	15	6000	3	0.0075	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah						
	Rekapitulasi data kegiatan Penjaringan dan Sosialisasi Hasil temuan TTG	Dokumen	20	6000	1	0.0033	
	Rekapitulasi Data kegiatan Penjaringan dan Sosialisasi Hasil temuan TTG	Dokumen	20	6000	1	0.0033	
	Rekapitulasi Data kegiatan Koordinasi dan Pembinaan Pos Pelayanan TTG	Dokumen	20	6000	1	0.0033	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	20	300	1	0.0667	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut						
	Melaksanakan kegiatan Penjaringan dan Sosialisasi Hasil temuan TTG	Kegiatan	960	1500	1	0.6400	

	Melaksanakan kegiatan pembinaan Posyandek	Kegiatan	960	1500	1	0.6400
	Rekapitulasi kegiatan promosi TTG Unggulan Daerah berupa					
	1. Gelar TTG Tingkat Propinsi NTB	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208
	2. Gelar TTG Tingkat Nasional	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6000	1	0.0050
					<b>JUMLAH</b>	<b>1.4118</b>
					<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna  
 Unit Kerja : Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna pada Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan pendayagunaan teknologi tepat guna	Dokumen	120	6000	1	0.0200	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi pendayagunaan teknologi tepat guna	Dokumen	600	72000	1	0.0083	
3	Melaksanakan penyampaian materi pendayagunaan teknologi tepat guna	Kegiatan	90	300	1	0.3000	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan pendayagunaan teknologi tepat guna	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	60	6000	1	0.0100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	25	300	1	0.0833	
					<b>JUMLAH</b>	<b>0.6217</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan :  
 Unit Kerja :  
 Ikhtisar Jabatan :

: Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa  
 : Bidang Pengembangan Usaha ekonomi dan Kerjasama antar Desa  
 : Memimpin Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja Sama Antar Desa merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama antar desa serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama antar desa	Dokumen	60	72000	7	0.0058	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama antar desa;	Kegiatan	60	72000	7	0.0058	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama antar desa;	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama antar desa;	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama antar desa;	Kegiatan	60	300	2	0.4000	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama antar desa;	Dokumen	60	300	2	0.4000	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan usaha ekonomi dan kerja sama antar desa; dan	Kegiatan	60	1500	2	0.0800	
					<b>JUMLAH</b>	<b>1.1017</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU					KET
			WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa;	Dokumen	60	72000	4	0.0033		
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;	Dokumen	60	72000	4	0.0033		
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;	Kegiatan	30	6000	1	0.0050		
4	merancang bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;	Dokumen	30	300	1	0.1000		
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;	Dokumen	30	300	1	0.1000		
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;	Dokumen	30	1200	1	0.0250		
9	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;	Kegiatan	45	300	4	0.6000		
10	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemsaran hasil usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;	Dokumen	60	72000	1	0.0008		
11	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan pola dan pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa;	Kegiatan	60	72000	1	0.0008		
12	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kewirausahaan dan perkeroperasian masyarakat melalui pelatihan dan praktek kerja;	Dokumen	60	72000	1	0.0008		

13	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat di kawasan pedesaan;	Kegiatan	30	72000	4	0.0017	
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa	Dokumen	60	6000	4	0.0400	
					<b>JUMLAH</b>	<b>1.0808</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa	Kegiatan	15	300	4	0.2000	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa	Kegiatan	30	300	4	0.4000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa	Kegiatan	30	300	4	0.4000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa	Dokumen	30	300	4	0.4000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	300	1	0.0667	
					<b>JUMLAH</b>	<b>1.4667</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
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 kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa	Kegiatan	60	6000	2	0.0200		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	300	2	0.4000		
3	Menganalisis data kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di	Dokumen	60	300	1	0.2000		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	20	300	1	0.0667		
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	25	300	1	0.0833		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.0500		
					<b>JUMLAH</b>		<b>0.9200</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>		<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan  
Unit Kerja  
Ikhtisar Jabatan

: Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerjasama Antar Desa  
 : Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerjasama Antar Desa  
 : Memimpin Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerja Sama Antar Desa;	Dokumen	60	72000	3	0.0025	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;	Dokumen	60	72000	3	0.0025	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;	Kegiatan	30	72000	3	0.0013	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;	Kegiatan	30	72000	3	0.0013	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;	Kegiatan	30	72000	3	0.0013	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;	Kegiatan	30	300	3	0.3000	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;	Kegiatan	30	72000	3	0.0013	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan lembaga ekonomi desa dan kerja sama antar desa;	Kegiatan	30	300	3	0.3000	
9	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga ekonomi desa dan lembaga keuangan desa;	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
10	menyelenggarakan pendataan lembaga ekonomi desa dan pendataan lembaga ekonomi antar desa;	Kegiatan	300	6000	1	0.0500	

11	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan peningkatan dan pengembangan lembaga ekonomi antar desa dan permodalan lembaga ekonomi desa dan antar desa;	Kegiatan	60	72000	1	0.0008
12	menyelenggarakan peningkatan kapasitas pengelola lembaga ekonomi desa; - Pelatihan Bumdes	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208
13	melaksanakan pengembangan pola kemitraan dalam peningkatan permodalan lembaga ekonomi desa;	Kegiatan	90	72000	1	0.0013
14	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa;	Kegiatan	60	6000	1	0.0100
15	melaksanakan peningkatan kapasitas pendampingan desa;	Kegiatan	90	6000	1	0.0150
16	melaksanakan pengelolaan sistem informasi desa;	Kegiatan	60	300	1	0.2000
17	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerja Sama Antar Desa	Kegiatan	90	6000	1	0.0150
<b>JUMLAH</b>					<b>0.9329</b>	
<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi desa dan Kerjasama Antar Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa	Kegiatan	90	300	1	0.3000	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa	Kegiatan	45	300	1	0.1500	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	20	300	1	0.0667	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.8167</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerjasama Antar Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa di Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
								3
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa	Dokumen	60	72000	3	0.0025		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	30	300	3	0.3000		
3	Menganalisis data kegiatan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	30	300	3	0.3000		
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	60	1500	3	0.1200		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	20	6000	3	0.0100		
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan kerja Sama Antar Desa dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	60	6000	3	0.0300		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	20	300	1	0.0667		
					<b>JUMLAH</b>		<b>0.8292</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>		<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan  
Unit Kerja  
Ikhtisar Jabatan

: Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat  
: Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat  
: Memimpin Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat;	Dokumen	90	72,000	8	0.010	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat;	Dokumen	30	72,000	8	0.003	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat;	Kegiatan	60	6,000	8	0.080	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat;	Kegiatan	60	6,000	8	0.080	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat;	Kegiatan	60	300	2	0.400	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat;	Kegiatan	60	300	2	0.400	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9933</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	2					KET
			3	4	5	6	7	
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa;	Dokumen	60	72000	3	0.003		
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;	Dokumen	60	72000	3	0.003		
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;	Dokumen	45	72000	3	0.002		
4	merancang bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;	Dokumen	60	72000	3	0.003		
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;	Dokumen	60	72000	3	0.003		
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;	Dokumen	60	300	1	0.200		
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;	Kegiatan	30	300	1	0.100		
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa;	Dokumen	60	300	1	0.200		
9	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi penguatan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan organisasi masyarakat perdesaan;	Dokumen	30	300	1	0.100		
10	menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Desa;	Dokumen	30	300	1	0.100		
11	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan;	Kegiatan	600	72000	3	0.025		
12	menyiapkan bahan dan basis data lembaga kemasyarakatan desa;	Dokumen	60	300	1	0.200		
13	menyiapkan bahan dan basis data penyusunan data potensi dan profil desa;	Kegiatan	120	72000	1	0.002		

14	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi tingkat perkembangan desa dan pekan inovasi desa (Perlomba Desa dan Kelurahan);	Kegiatan	300	72000	1	0.004
15	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penguatan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan organisasi masyarakat perdesaan;	Kegiatan	60	72000	1	0.001
16	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan pengurusan dan administrasi serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;	Kegiatan	60	6000	1	0.010
17	mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;	Kegiatan	60	300	1	0.200
18	mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembentukan dan revitalisasi kader pemberdayaan masyarakat desa;	Kegiatan	60	300	1	0.200
19	melaksanakan pendidikan pelatihan teknis peningkatan kapasitas pengurus lembaga kemasyarakatan desa;	Kegiatan	90	72000	1	0.001
20	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan dan pembinaan desa model;	Kegiatan	600	72000	1	0.008
21	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi	Kegiatan	45	6000	1	0.008
<b>JUMLAH</b>						<b>1.3706</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa	Dokumen	120	300	1	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.5000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan  
Unit Kerja  
Ikhtisar Jabatan

: Pengelola Data  
: Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa  
: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa di Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
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 kegiatan pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa	Dokumen	60	6000	1	0.010	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja - Musrenbang Kecamatan - Profil Desa dan Kelurahan - Lomba Desa	Kegiatan Dokumen Kegiatan	300 120 60	72000 72000 72000	3 1 1	0.013 0.002 0.001	
3	Menganalisis data kegiatan pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dok	60	300	4	0.800	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah - Musrenbang Kecamatan - Profil Desa dan Kelurahan - Lomba Desa	Kegiatan Dokumen Kegiatan	300 120 120	72000 72000 72000	3 1 1	0.013 0.002 0.002	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	300	1	0.200	

6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	60	300	1	0.200		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	60	6000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.2508</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan :  
Unit Kerja :  
Ikhtisar Jabatan :

: Kepala Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat  
: Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat  
: Memimpin Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU			BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
			PENYELESAIAN (MENIT)	KERJA EFEKTIF (MENIT)	KERJA			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat;	Dokumen	60	72000	4	0.003		
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;	Dokumen	60	72000	4	0.003		
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;	Dokumen	60	72000	4	0.003		
4	merancang bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;	Dokumen	60	72000	4	0.003		
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;	Dokumen	60	72000	4	0.003		
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;	Dokumen	60	300	1	0.200		
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;	Dokumen	60	300	1	0.200		
9	menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan sumber daya gotong royong masyarakat;	Kegiatan	120	72000	2	0.003		
10	mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan peningkatan peran wanita dalam keluarga sehat sejahtera;	Dokumen	30	72000	4	0.002		
11	melaksanakan kegiatan pelayanan dasar desa dibidang pendidikan dan kesehatan;	Kegiatan	1500	72000	1	0.021		
12	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial budaya masyarakat;	Dokumen	60	72000	4	0.003		

13	mengembangkan pelaksanaan motivasi dan swadaya gotong royong;	Kegiatan	300	72000	24	0.100
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat	Kegiatan	60	6000	1	0.010
<b>JUMLAH</b>						
<b>PEMBULATAN</b>						
						<b>0.7558</b>
						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kebudayaan Masyarakat

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengembangan partisipasi dan kelembagaan desa di Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
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 kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat	Dokumen	120	6000	1	0.0200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	300	1	0.2000	
3	Menganalisis data kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	60	300	1	0.2000	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	60	300	1	0.2000	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	6000	1	0.0100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2300</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat	Dokumen	90	300	1	0.300		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6000	1	0.005		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.1050</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

*M* BUPATI SUMBAWA *A*



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR                      TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
 DESA KABUPATEN SUMBAWA

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN  
 SUMBAWA**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1	Kepala Dinas	1	-	1	-
	SEKRETARIAT				
2	Sekretaris	1	-	1	-
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	1	-	1	-
	1 Analisa Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1	-	1	-
	2 Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	3 Pengelola Program dan Kegiatan	1	-	1	-
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	1	-	1	-
	1 Bendahara	1	-	1	-
	2 Pengadministrasi Keuangan	1	-	1	-
	3 Pengolah data	-	-	1	(1)
	4 Penata Laporan Keuangan	-	-	1	(1)
	5 Verivikator Keuangan	1	-	1	-
5	Kepala sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	-	1	-
	1 Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	-	-	1	(1)
	2 Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	3 Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	-	1	-
	4 Pengadministrasi Kepegawaian	-	-	1	(1)
	5 Pengadministrasi Persuratan	1	-	1	-
	6 Pengemudi	1	-	2	(1)
	7 Penjaga Keamanan	-	1	1	-
	8 Pramু Kebersihan	-	1	1	-
	BIDANG - BIDANG				
6	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	1	-	1	-
7	Kepala Seksi Penataan Desa	1	-	1	-
	1 Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	2 Pengelola Data	1	-	1	-
8	Kepala Seksi Pengelola Keuangan Desa	1	-	1	-
	1 Pengadministrasi Umum	2	-	2	-
	2 Pengelola Data	2	-	2	-

9	Kepala Seksi Pengelola Tata Pemerintahan Desa	1	-	1	-
	1 Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	2 Pengelola Data	1	-	1	-
10	Kepala Bidang Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat	1	-	1	-
11	Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA)	1	-	1	-
	1 Pengadministrasi Umum		-	1	(1)
	2 Pengelola Data	1	-	1	-
	3 Penelaahan Sumber Daya Alam	1	-	1	-
12	Kepala Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG)	1	-	1	-
	1 Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	2 Pengelola Data		-	1	(1)
	3 Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna (TTG)		-	1	(1)
13	Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama antar Desa	1	-	1	-
14	Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerja sama Antar Desa	1	-	1	-
	1 Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	2 Pengelola Data	1	-	1	-
15	Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa dan Kerjasama Antar	1	-	1	-
	1 Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	2 Pengelola Data	1	-	1	-
16	Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat	1	-	1	-
17	Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi dan Kelembagaan Desa	1	-	1	-
	1 Pengadministrasi Umum	2	-	2	-
	2 Pengelola Data	1	-	1	-
18	Kepala Seksi Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat	1	-	1	-
	1 Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	2 Pengelola Data	1	-	1	-
	<b>Jumlah</b>	48	2	58	(8)

BUPATI SUMBAWA, *K*



4 *lw* M. HUSNI DJIBRIL