



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 45 TAHUN 2018

TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 64);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi. |

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

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

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

### Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

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

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

### BAB III HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Analisis Beban Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

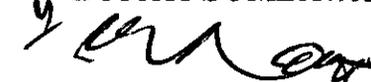
#### Pasal 7

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 20 Juli 2018

BUPATI SUMBAWA, |



M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DILINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Dinas  
**Unit Kerja** : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan kelembagaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, rehabilitasi dan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, fasilitasi perlindungan dan jaminan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun perencanaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	6000	72000	1	0.0833	
2	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	2000	72000	1	0.0278	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	2000	72000	1	0.0278	
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	2000	72000	1	0.0278	
5	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	300	72000	1	0.0042	

6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	300	72000	1	0.0042
7	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	30	72000	4	0.0017
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan kelembagaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, rehabilitasi dan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta fasilitasi perlindungan dan jaminan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kegiatan	120	72000	1	0.1767
9	Melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas	dokumen	60	72000	1	0.2700
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	60	300	1	0.5122
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9967</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Sekretaris  
**Unit Kerja** : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang identitas penduduk di Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian	dokumen	45	1,500	3	0.0900	
2	Memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	dokumen	45	1,500	3	0.0900	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	kegiatan	30	6,000	12	0.0600	
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	kegiatan	30	6,000	12	0.0600	
5	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	kegiatan	30	6,000	12	0.0600	
6	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	kegiatan	30	6,000	12	0.0600	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	15	300	12	0.6000	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0200</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
**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	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan	Laporan	20	1500	1	0.0133	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	1500	12	0.2400	
4	Merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	1500	12	0.2400	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	1500	12	0.2400	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	1500	12	0.2400	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	1500	12	0.2400	
8	Menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	1500	12	0.2400	
9	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas	Laporan	25	1500	10	0.1667	
10	Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas	Laporan	25	1500	10	0.1667	
11	Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas	Laporan	25	1500	10	0.1667	
12	Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Laporan	25	1500	10	0.1667	
13	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Laporan	25	1500	10	0.1667	
14	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Laporan	25	1500	10	0.1667	
15	Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dinas	Laporan	25	1500	10	0.1667	
16	Menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas	Laporan	25	1500	10	0.1667	
17	Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas	Laporan	25	1500	10	0.1667	

18	Menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas	Laporan	25	1500	10	0.1667	
19	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Laporan	25	1500	10	0.1667	
20	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	25	1500	10	0.1667	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.1667</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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	45	300	1	0.15	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.78</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analisis 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 pelaporansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	45	300	1	0.150	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1,500	12	0.480	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	45	1,500	12	0.36	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.21</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  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan 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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	240	72,000	12	0.040	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.20	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	90	6,000	12	0.180	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.74</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan  
**Unit Kerja** : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyediaan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan	Dokumen	90	72,000	1	0.001	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	60	6,000	1	0.01	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	45	6,000	1	0.008	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	45	1,500	1	0.030	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan	Dokumen	45	1,500	1	0.030	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen	60	300	3	0.600	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen	180	72,000	1	0.003	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Dokumen	45	300	1	0.150	
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	45	1500	1	0.0300	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.1613</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3					
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	20	72000	298	0.0828	
2	Menerima dan mendaftarkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	30	72000	298	0.1242	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	20	72000	298	0.0828	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Dokumen	20	72000	235	0.0653	
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	25	72000	298	0.1035	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	20	72000	298	0.0828	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	20	72000	298	0.0828	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	20	72000	298	0.0828	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	20	72000	298	0.0828	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7896</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Keuangan  
**Unit Kerja** : Subbag Keuangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen	60	300	1	0.20		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	45	300	1	0.150		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.15</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola 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	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	30	300	1	0.100	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	90	1,500	1	0.06	
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	90	300	1	0.300	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	90	300	1	0.300	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.16</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Penata Laporan Keuangan  
**Unit Kerja** : Subbag Keuangan  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	180	1.500	1	0.120	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.16</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen	60	300	1	0.20		
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	90	300	1	0.300		
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen	120	1,500	1	0.080		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.12</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
**Unit Kerja** : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
**Iktisaris Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	60	72000	1	0.0008	
2	Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyediaan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas	Kegiatan	60	1500	3	0.1200	
3	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas	Kegiatan	90	6000	1	0.0150	
4	Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan	60	300	3	0.6000	
5	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan	60	1500	3	0.1200	
6	Melaksanakan penyediaan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
7	Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan	120	6000	1	0.0200	
8	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
9	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas	Kegiatan	30	6000	1	0.0050	
10	Melaksanakan penyediaan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen	30	72000	2	0.0008	
11	Melaksanakan penyediaan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen	60	72000	5	0.0042	
12	Melaksanakan penyediaan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
13	Melaksanakan penyediaan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen	30	6000	1	0.0050	
14	Melaksanakan penyediaan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen	30	6000	1	0.0050	

15	Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen	30	72000	1	0.0004		
16	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1500	1	0.0400		
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	30	300	1	0.1000		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.1467</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  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bagian umum dan kepegawaian	Dokumen	60	300	2	0.400	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	60	300	2	0.400	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	30	72,000	5	0.002	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Dokumen	600	72,000	1	0.008	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	45	6,000	1	0.008	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	45	1,500	1	0.030	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.89</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
2	Melaksanakan pengadministrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	30	300	1	0.1000	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.4000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Laporan	30	300	1	0.1000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	20	300	1	0.067	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Kegiatan	30	300	1	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.4667</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melakukan persiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Ruangan	30	300	13	1.3000	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	dokumen	60	300	1	0.2000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	15	300	1	0.0500	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.7500</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Unit	20	300	1	0.0667		
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	120	300	1	0.4000		
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	60	1500	1	0.0400		
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	45	300	1	0.1500		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	8	0.5333		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.2900</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah	Dokumen	15	6000 1		0.0025	
2	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima	Dokumen	15	72000 1		0.000208333	
3	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan	Dokumen	15	72000 1		0.000208333	
4	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku dan kartu barang	Dokumen	10	72000 1		0.000138889	
5	Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan	Dokumen	20	72000 1		0.000277778	
6	Mendistribusikan dan inventarisasi barang-barang inventaris	Dokumen	20	72000 1		0.000277778	
7	Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa dan Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Sumbawa	Dokumen	300	6000 2		0.1	
8	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock atau persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD	Dokumen	30	1500 12		0.24	
9	Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah	Dokumen	25	300 2		0.166666667	
10	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara yang diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan	Dokumen	15	300 1		0.05	
11	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan barang pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola	Dokumen	25	6000 2		0.008333333	
12	Membuat Laporan Triwulan Barang Pakai Habis, Laporan Semester Mutasi Barang Milik Daerah	Dokumen	25	6000 6		0.025	

13	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi	Dokumen	20	300	1	0.0666666667	
14	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya	Dokumen	25	300	1	0.0833333333	
15	Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan Inventarisasi barang-barang Inventaris	Dokumen	20	300	1	0.0666666667	
16	Membuat Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMMD) dan Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	Dokumen	20	300	1	0.0666666667	
17	Membuat Laporan Tahunan Hasil Inventarisasi Fisik persediaan dan daftar Inventarisasi fisik Persediaan	Dokumen	25	300	4	0.3333333333	
18	Membuat Laporan BMN (Barang Milik Negara) Aplikasi Persediaan	Dokumen	20	6000	2	0.0066666667	
19	Membuat Laporan BMN (Barang Milik Negara) Aplikasi SIMAK	Dokumen	20	6000	2	0.0066666667	
20	Membuat Laporan BMN (Barang Milik Negara) Aplikasi SALIBA	Dokumen	20	6000	2	0.0066666667	
21	Rekon Laporan BMN ke KPKNL Bima	Dokumen	15	72000	2	0.000416667	
22	Rekon Laporan BMN ke Dirjen BMN dan Keuangan	Dokumen	15	72000	2	0.000416667	
23	Membuat Laporan Keuangan BMN (Barang Milik Negara)	Dokumen	30	72000	2	0.0008333333	
<b>Jumlah</b>						<b>1.231944444</b>	
<b>Pembulatan</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk						
	a. Berkas Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen	60	6000	12	0.1200	
	b. Berkas Kenaikan Pangkat	Dokumen	60	6000	2	0.0200	
	c. Berkas Usulan Penyesuaian Ijazah	Dokumen	60	72000	1	0.0008	
	d. Membantu Melaksanakan penyediaan bahan pembinaan peningkatan disiplin pegawai	Dokumen	60	72000	1	0.0008	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai						
	a. Berkas Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen	60	6000	12	0.1200	
	b. Berkas Kenaikan Pangkat	Dokumen	60	6000	2	0.0200	
	c. Berkas Usulan Penyesuaian Ijazah	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
	d. Membantu Melaksanakan penyediaan bahan pembinaan peningkatan disiplin pegawai	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian						
	a. Berkas Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen	60	6000	12	0.1200	
	b. Berkas Kenaikan Pangkat	Dokumen	60	6000	2	0.0200	
	c. Berkas Usulan Penyesuaian Ijazah	Dokumen	60	6000	1	0.0100	

	d. Membantu Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan peningkatan disiplin pegawai	Dokumen	60	6000	1	0.0100		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian							
	a. Mengetik SKP Pegawai Dinas Dukcapil	Dokumen	30	6000	50	0.2500		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6000	1	0.0100		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.7317</b>	
							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	20	300	1	0.0667	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	90	300	1	0.3000	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	dokumen	60	300	1	0.2000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	15	300	1	0.0500	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	laporan	15	6000	1	0.0025	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0192</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
**Unit Kerja** : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
**Ihtisar Jabatan** : Memimpin bidang pelayanan pendaftaran penduduk, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk	Laporan	45	1500	5	0.1500	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk	Kegiatan	60	6000	12	0.1200	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk	Dokumen	45	6000	12	0.0900	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk	Laporan	60	6000	5	0.0500	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk	Kegiatan	30	6000	12	0.0600	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	30	72000	1	0.0004	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7704</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Identitas Penduduk  
**Unit Kerja** : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
**Iktisaris Jabatan** : Memimpin Seksi Identitas Penduduk dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan pelayanan identitas penduduk sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SALIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja seksi identitas penduduk	Dokumen	90	300	1	0.3000	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis identitas penduduk	Dokumen	60	300	1	0.2000	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis identitas penduduk	Dokumen	60	1500	1	0.0400	
4	Merancang bahan kebijakan teknis identitas penduduk	Dokumen	60	1500	2	0.0800	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis identitas penduduk	Dokumen	45	6000	6	0.0450	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis identitas penduduk	Dokumen	45	6000	9	0.0675	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis identitas penduduk	Dokumen	60	300	1	0.2000	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis identitas penduduk	Dokumen	45	1500	1	0.0300	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi identitas penduduk	Laporan	60	1500	1	0.0400	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	60	72000	1	0.0008	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0033</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Kependudukan  
**Unit Kerja** : Seksi Identitas Penduduk  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Identitas Penduduk 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 PENYELE-SAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</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 identitas penduduk	Dokumen	6	300	40	0.8000	
2	Melaksanakan administrasi Seksi identitas penduduk	Dokumen	6	300	40	0.8000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi identitas penduduk	Dokumen	6	300	40	0.8000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi identitas penduduk	Dokumen	6	300	40	0.8000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	6	300	40	0.8000	
<b>JUMLAH</b>						<b>4.0000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>4</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Identitas Penduduk  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang identitas penduduk di Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SALIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	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 identitas penduduk	Dokumen	60	300	5	1.0000	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan identitas penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	80	6000	5	0.0667	
3	Menganalisis data kegiatan identitas penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	300	5	1.0000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan identitas penduduk guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	60	300	5	1.0000	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan identitas penduduk secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	60	300	5	1.0000	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan identitas penduduk dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	5	6000	1	0.0008	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	3	6000	1	0.0005	
<b>JUMLAH</b>						<b>4.0680</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>4</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk  
**Unit Kerja** : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
**Iktislar Jabatan** : Memimpin Seksi Pindah Datang Penduduk dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan pelayanan pindah datang penduduk sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja seksi pindah datang penduduk	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pindah datang penduduk	Dokumen	40	300	1	0.1333	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pindah datang penduduk	Dokumen	40	300	1	0.1333	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pindah datang penduduk	Dokumen	40	300	1	0.1333	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pindah datang penduduk	Dokumen	40	300	1	0.1333	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pindah datang penduduk	Dokumen	40	300	1	0.1333	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pindah datang penduduk	Dokumen	40	300	1	0.1333	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pindah datang penduduk	Dokumen	40	300	1	0.1333	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pindah datang penduduk	Laporan	60	72000	1	0.0008	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	30	300	1	0.1000	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0350</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Pindah Datang Penduduk  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pindah Datang Penduduk 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 PENYELE-SALIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pindah Datang Penduduk	Dokumen	10	300	20	0.6667		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pindah Datang Penduduk	Dokumen	10	300	20	0.6667		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pindah Datang Penduduk	Dokumen	10	300	20	0.6667		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pindah Datang Penduduk	Dokumen	10	6000	12	0.0200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	5	72000	1	0.0001		
<b>JUMLAH</b>							<b>2.0201</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pindah Datang Penduduk  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pindah datang penduduk di Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SALIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pindah datang penduduk	Dokumen	10	1500	20	0.1333	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pindah datang penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	5	300	20	0.3333	
3	Menganalisis data kegiatan pindah datang penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	5	300	20	0.3333	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pindah datang penduduk guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	5	300	20	0.3333	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pindah datang penduduk secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	5	300	20	0.3333	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pindah datang penduduk dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	3	300	10	0.1000	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	3	6000	1	0.0005	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.5672</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan Penduduk  
**Unit Kerja** : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin seksi pendataan penduduk dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan pelayanan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja seksi pendataan penduduk	Dokumen	60	300	1	0.2000	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pendataan penduduk	Dokumen	60	300	1	0.2000	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pendataan penduduk	Kegiatan	35	1500	1	0.0233	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pendataan penduduk	Kegiatan	35	1500	1	0.0233	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pendataan penduduk	Laporan	45	6000	1	0.0075	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pendataan penduduk	Laporan	45	6000	1	0.0075	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pendataan penduduk	Dokumen	60	300	1	0.2000	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pendataan penduduk	Kegiatan	30	1500	1	0.0200	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi pendataan penduduk	Kegiatan	30	1500	1	0.0200	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	45	72000	1	0.0006	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7023</b>	
<b>PEMBUATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi pendataan penduduk	Dokumen	15	300	15	0.7500	
2	Melaksanakan administrasi Seksi pendataan penduduk	Dokumen	30	6000	15	0.0750	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi pendataan penduduk	Dokumen	30	6000	15	0.0750	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi pendataan penduduk	Laporan	30	6000	15	0.0750	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	6000	12	0.0600	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0350</b>	
<b>PEMBUATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pendataan Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
**Iktisaris Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pendataan penduduk di Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SAJIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pendataan penduduk	Dokumen	10	72000	1	0.0001	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Menganalisis data kegiatan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pendataan penduduk guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	3	300	30	0.3000	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pendataan penduduk secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	3	300	30	0.3000	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pendataan penduduk dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	5	7200	1	0.0007	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	3	72000	1	0.0000	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2009</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
**Unit Kerja** : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen	360	72000	1	0.0050	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta kematian	Laporan	240	72000	12	0.0400	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta kematian	Laporan	120	6000	12	0.2400	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta kematian	Dokumen	120	1500	7	0.5600	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta kematian	Laporan	60	300	1	0.2000	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta kematian	Laporan	120	72000	1	0.0017	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta kematian	Laporan	180	72000	1	0.0025	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	60	6000	1	0.0100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0592</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kelahiran  
**Unit Kerja** : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
**Iktisaris Jabatan** : Memimpin Seksi Kelahiran dalam hal menyiapkan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan akta kelahiran sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menyusun rencana kerja Seksi Kelahiran	Laporan	30	72000	1	0.0004		
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Pencatatan Kelahiran	Dokumen	30	72000	12	0.0050		
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Pencatatan Kelahiran	Kegiatan	60	6000	12	0.1200		
4	Merancang bahan kebijakan teknis Pencatatan Kelahiran	Kegiatan	45	6000	10	0.0750		
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Pencatatan Kelahiran	Kegiatan	60	72000	1	0.0008		
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Pencatatan Kelahiran	Dokumen	15	300	12	0.6000		
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pencatatan Kelahiran	Kegiatan	25	6000	12	0.0500		
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Pencatatan Kelahiran	Kegiatan	60	6000	12	0.1200		
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran	Kegiatan	30	72000	1	0.0004		
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	25	300	1	0.0833		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.0550</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Kelahiran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Kelahiran	Dokumen	5	300	15	0.2500	
2	Melaksanakan administrasi seksi Kelahiran	Dokumen	5	300	15	0.2500	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Kelahiran	Dokumen	5	300	15	0.2500	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Kelahiran	Dokumen	5	300	15	0.2500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	5	300	15	0.2500	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2500</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Kelahiran  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang identitas penduduk di Seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan kelahiran	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan kelahiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	30	1.0000	
3	Menganalisis data kegiatan kelahiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	10	300	30	1.0000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan kelahiran guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Data	10	72000	30	0.0042	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan kelahiran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Data	10	300	30	1.0000	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan kelahiran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	6000	1	0.0008	
<b>JUMLAH</b>						<b>3.0055</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian  
**Unit Kerja** : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil dan pencatatan perkawinan dan perceraian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian	Kegiatan	360	72000	1	0.0050	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Laporan	120	72000	1	0.0017	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Laporan	120	72000	1	0.0017	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Laporan	120	72000	1	0.0017	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Dokumen	180	72000	150	0.3750	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Laporan	180	72000	1	0.0025	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Laporan	180	6000	2	0.0600	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Laporan	250	6000	2	0.0833	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian	Laporan	180	6000	2	0.0600	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	60	300	1	0.2000	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7908</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Perkawinan/ Pencatat Nikah  
**Unit Kerja** : Seksi Perkawinan dan Perceraian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Perkawinan dan Perceraian	Dokumen	5	300	15	0.2500	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Perkawinan dan Perceraian	Dokumen	5	300	15	0.2500	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Perkawinan dan Perceraian	Dokumen	5	300	15	0.2500	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Perkawinan dan Perceraian	Dokumen	5	300	15	0.2500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	5	300	15	0.2500	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2500</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi perkawinan dan Perceraian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang identitas penduduk di Seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan kelahiran	Dokumen	10	300	3	0.1000	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan kelahiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	30	300	1	0.1000	
3	Menganalisis data kegiatan kelahiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	1500	5	0.2000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan kelahiran guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Data	90	1500	10	0.6000	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan kelahiran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan kelahiran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	60	6000	1	0.0100	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	20	6000	2	0.0067	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0267</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian  
**Unit Kerja** : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
**Iktisaris Jabatan** : Memimpin Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan akta kelahiran sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Laporan	60	6000	12	0.1200	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kegiatan	45	6000	12	0.0900	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kegiatan	60	6000	12	0.1200	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kegiatan	25	1500	5	0.0833	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Dokumen	15	300	1	0.0500	
7	Mengkeji ulang bahan kebijakan teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Laporan	60	72000	12	0.0100	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kegiatan	60	6000	12	0.1200	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kegiatan	60	6000	24	0.2400	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	45	6000	1	0.0075	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.8413</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Dokumen	25	72000	840	0.2917	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Dokumen	30	72000	880	0.3667	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Dokumen	25	72000	900	0.3125	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Dokumen	30	72000	840	0.3500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	6000	2	0.0100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.3308</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian	Dokumen	10	300	3	0.1000	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian 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 perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	1500	5	0.2000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Data	90	1500	10	0.6000	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	60	6000	1	0.0100	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	20	6000	2	0.0067	
<b>JUMLAH</b>						1.2267	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
**Unit Kerja** : Dinas Pencatatan Sipil dan Pencatatan Sipil  
**Iktisar Jabatan** : Memimpin Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Dokumen	180	72000	3	0.0075	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Data	180	72000	3	0.0075	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Data	300	6000	3	0.1500	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Data	420	72000	3	0.0175	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Data	60	300	3	0.6000	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Data	30	72000	3	0.0013	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	Laporan	180	300	1	0.6000	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dengan tugas dan fungsinya	Laporan	60	72000	1	0.0008	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.3846</b>	
<b>PEMBUATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Inovasi Pelayanan  
**Unit Kerja** : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Inovasi Pelayanan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan penerbitan akta Inovasi Pelayanan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja seksi Inovasi Pelayanan	Dokumen	60	72000	12	0.0100	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Pencatatan Inovasi Pelayanan	Laporan	60	6000	12	0.1200	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Pencatatan Inovasi Pelayanan	Laporan	60	6000	12	0.1200	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Pencatatan Inovasi Pelayanan	Laporan	60	6000	12	0.1200	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Pencatatan Inovasi Pelayanan	Laporan	60	6000	12	0.1200	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Pencatatan Inovasi Pelayanan	Dokumen	60	6000	12	0.1200	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pencatatan Inovasi Pelayanan	Data	60	6000	12	0.1200	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Pencatatan Inovasi Pelayanan	Data	60	6000	12	0.1200	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan	Data	60	6000	12	0.1200	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dengan tugas dan fungsinya	Laporan	60	6000	12	0.1200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0900</b>	
<b>PEMBUATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Inovasi Pelayanan	Dokumen	30	300	15	1.5000	
2	Melaksanakan administrasi seksi Inovasi Pelayanan	Dokumen	30	6000	15	0.0750	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Inovasi Pelayanan	Dokumen	30	6000	15	0.0750	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Inovasi Pelayanan	Laporan	30	6000	15	0.0750	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6000	12	0.0600	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.7850</b>	
<b>PEMBUATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Inovasi Pelayanan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pendataan penduduk di Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SAJIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pendataan penduduk	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Menganalisis data kegiatan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pendataan penduduk guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pendataan penduduk secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pendataan penduduk dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	6000	1	0.0008	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9026</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kerjasama Administrasi Kependudukan  
**Unit Kerja** : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Kerjasama administrasi kependudukan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan penerbitan akta kerjasama administrasi kependudukan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SALIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja seksi kerjasama administrasi kependudukan	Dokumen	60	300	1	0.2000	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Pencatatan Kerjasama administrasi kependudukan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Pencatatan Kerjasama administrasi kependudukan	Kegiatan	10	300	1	0.0333	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Pencatatan Kerjasama administrasi kependudukan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Pencatatan Kerjasama administrasi kependudukan	Kegiatan	10	300	1	0.0333	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Pencatatan Kerjasama administrasi kependudukan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pencatatan Kerjasama administrasi kependudukan	Kegiatan	10	300	1	0.0333	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Pencatatan Kerjasama administrasi kependudukan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama administrasi kependudukan	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Kerjasama Administrasi Kependudukan  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Kerjasama administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Kerjasama administrasi kependudukan	Dokumen	15	300	15	0.7500	
2	Melaksanakan administrasi seksi Kerjasama administrasi kependudukan	Dokumen	30	6000	15	0.0750	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Kerjasama administrasi kependudukan	Dokumen	30	6000	15	0.0750	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Kerjasama administrasi kependudukan	Laporan	30	6000	15	0.0750	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	6000	12	0.0600	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0350</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Kerjasama Administrasi Kependudukan  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang kerjasama administrasi kependudukan di Seksi Kerjasama Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan kerjasama administrasi kependudukan	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan kerjasama administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Menganalisis data kegiatan kerjasama administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan kerjasama administrasi kependudukan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan kerjasama administrasi kependudukan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan kerjasama administrasi kependudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	6000	1	0.0008	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9026</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan  
**Unit Kerja** : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SALAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja seksi pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan	Dokumen	45	300	1	0.1500	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan	Kegiatan	45	300	1	0.1500	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0008</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Pemanfaatan Data dan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE-SALIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Pemanfaatan Data dan Administrasi Kependudukan						
	a. Penatausahaan Dokumen Spesifikasi Teknis	Dokumen	60	300	2	0.4000	
	b. Penatausahaan Form Pengajuan Hak Akses	Dokumen	60	300	2	0.4000	
	c. Penatausahaan Juknis Pemanfaatan	Dokumen	60	300	2	0.4000	
2	Melaksanakan administrasi seksi Pemanfaatan Data dan Administrasi Kependudukan						
	a. Membuat Dokumen Spesifikasi Teknis	Dokumen	30	300	2	0.2000	
	b. Mengisi Form Pengajuan Hak Akses	Dokumen	30	300	2	0.2000	
	c. Membuat Juknis Pemanfaatan	Dokumen	30	300	2	0.2000	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Pemanfaatan Data dan Administrasi Kependudukan						
4	Memeriksa laporan data balikan sesuai karakteristik dari lembaga pengguna	Laporan	60	6000	2	0.0200	
5	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Pemanfaatan Data dan Administrasi Kependudukan						
6	Membuat arsip pengendalian, pengawasan dan evaluasi	Dokumen	10	1500	2	0.0133	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	10	72000	2	0.0003	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.8336</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	3	300	30	0.3000	
3	Menganalisis data kegiatan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	3	300	30	0.3000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Data	3	72000	30	0.0013	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Data	3	300	30	0.3000	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	5	72000	1	0.0001	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	6000	1	0.0008	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9026</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
**Unit Kerja** : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
**Iktisaris Jabatan** : Memimpin Bidang Pengelolaan Informasi Data Kependudukan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen	30	6000	8	0.0400	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis Sistem Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dokumen	60	1500	8	0.3200	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis sistem informasi kependudukan Pengelolaan dan lanjutan tata kelola sumber daya manusia teknologi Informasi serta komunikasi.	Laporan	30	6000	12	0.0600	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis sistem informasi administrasi Kependudukan Pengelolaan dan penajian data tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Dokumen	60	6000	12	0.1200	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis sistem informasi administrasi Kependudukan Pengelolaan dan penajian data tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Dokumen	45	72000	8	0.0050	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sistem informasi administrasi Kependudukan Pengelolaan dan penajian data tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Dokumen	60	6000	12	0.1200	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sistem informasi administrasi Kependudukan Pengelolaan dan penajian data tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Dokumen	60	1500	4	0.1600	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dengan tugas dan fungsinya	Laporan	60	6000	12	0.1200	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9450</b>	
<b>PEMBUATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sistem informasi administrasi kependudukan  
**Unit Kerja** : Bidang Pengelolaan Informasi Data Kependudukan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Sistem informasi administrasi kependudukan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan akta sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Sistem informasi administrasi kependudukan	Dokumen	300	6000	4	0.2000	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Sistem informasi administrasi kependudukan	Laporan	300	72000	1	0.0042	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Sistem informasi administrasi kependudukan	Laporan	300	6000	1	0.0500	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Sistem informasi administrasi kependudukan	Laporan	180	1500	1	0.1200	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Sistem informasi administrasi kependudukan	Laporan	180	6000	1	0.0300	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Sistem informasi administrasi kependudukan	Laporan	60	300	1	0.2000	
7	Mengkeji ulang bahan kebijakan teknis Sistem informasi administrasi kependudukan	Laporan	180	6000	1	0.0300	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Sistem informasi administrasi kependudukan	Laporan	250	6000	1	0.0417	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem informasi administrasi kependudukan	Laporan	180	6000	1	0.0300	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dengan tugas dan fungsinya	Laporan	60	300	1	0.2000	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9058</b>	
<b>PEMBUATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan  
**Unit Kerja** : Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data sistem informasi administrasi kependudukan						
	a. Pedoman dan Petunjuk Penyusunan Profil	Dokumen	60	72000	1	0.0008	
	b. Pedoman dan Petunjuk Penyusunan Laporan Bulanan	Dokumen	60	72000	1	0.0008	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja						
	1. Kecamatan Sumbawa	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	2. Kecamatan Labuhan Badas	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	3. Kecamatan Utan	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	4. Kecamatan Rhee	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	5. Kecamatan Alas	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	6. Kecamatan Buer	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	7. Kecamatan Alas Barat	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	8. Kecamatan Labuhan Badas	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	9. Kecamatan Moyo Utara	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	10. Kecamatan Moyo Hilir	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	11. Kecamatan Moyo Hulu	Kegiatan	14	300	1	0.0467	

	12. Kecamatan Lenangguar	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	13. Kecamatan Lape	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	14. Kecamatan Lopok	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	15. Kecamatan Maronge	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	16. Kecamatan Plampang	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	17. Kecamatan Empang	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	18. Kecamatan Tarano	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	19. Kecamatan Lunyuk	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	20. Kecamatan Orong Telu	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	21. Kecamatan Labangka	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	22. Kecamatan Ropang	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	23. Kecamatan Lantung	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	24. Kecamatan Untar Iwes	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
3	Menganalisis data sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk						
	1. Kecamatan Sumbawa	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	2. Kecamatan Labuhan Badas	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	3. Kecamatan Utan	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	4. Kecamatan Rhee	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	5. Kecamatan Alas	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	6. Kecamatan Buer	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	7. Kecamatan Alas Barat	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	8. Kecamatan Labuhan Badas	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	9. Kecamatan Moyo Utara	Kegiatan	14	300	1	0.0467	
	10. Kecamatan Moyo Hilir	Kegiatan	14	300	1	0.0467	

	11. Kecamatan Moyo Hulu	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	12. Kecamatan Lenangguar	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	13. Kecamatan Lape	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	14. Kecamatan Lopok	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	15. Kecamatan Maronge	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	16. Kecamatan Plampang	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	17. Kecamatan Empang	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	18. Kecamatan Tarano	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	19. Kecamatan Lunyuk	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	20. Kecamatan Orong Telu	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	21. Kecamatan Labangka	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	22. Kecamatan Ropang	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	23. Kecamatan Lantung	Kegiatan	14	300	1	0.0467
	24. Kecamatan Unter Iwes	Kegiatan	14	300	1	0.0467
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen laporan	30	6000	1	0.0050
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data sistem informasi administrasi kependudukan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30	6000	1	0.0050
6	Mengolah dan menyajikan data sistem informasi administrasi kependudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen pelaksanaan	30	6000	1	0.0050
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan	30	6000	1	0.0050
			<b>JUMLAH</b>			<b>2.2617</b>
			<b>PEMBUATAN</b>			<b>2</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
**Unit Kerja** : Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan  
**Iktislar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil pada Seksi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	15	300	10	0.5000	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	10	0.5000	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangkamenylesaikan pekerjaan	Dokumen	7	300	10	0.2333	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepadapimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen laporan	30	300	1	0.1000	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannyauntuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	30	1500	1	0.0200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan	Dokumen pelaksanaan	30	6000	1	0.0050	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.3583</b>	
<b>PEMBUATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian data  
**Unit Kerja** : Bidang Pengelolaan Informasi Data Kependudukan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pengolahan dan penyajian data dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan akta pengolahan dan penyajian data sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan penyajian data	Kegiatan	45	1500	1	0.0300	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Pengolahan dan penyajian data	Laporan	45	6000	1	0.0075	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Pengolahan dan penyajian data	Laporan	45	300	1	0.1500	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Pengolahan dan penyajian data	Laporan	45	300	1	0.1500	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Pengolahan dan penyajian data	Laporan	45	300	1	0.1500	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Pengolahan dan penyajian data	Laporan	45	300	1	0.1500	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pengolahan dan penyajian data	Laporan	45	300	1	0.1500	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Pengolahan dan penyajian data	Laporan	30	1500	1	0.0200	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan penyajian data	Laporan	30	300	1	0.1000	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	30	300	1	0.1000	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0075</b>	
<b>PEMBUATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan

**Unit Kerja** : Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pencatatan, dan mengklasifikasikan dokumen administrasi seksi Pengolahan dan penyajian data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan memeriksa bahan dan data objek kerjaseksi pengolahan dan penyajian data	Dokumen	20	300	2	0.1333	
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengolahan dan penyajian data	Dokumen	30	300	2	0.2000	
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja Pengolahan dan penyajian data	Dokumen	20	300	2	0.1333	
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur Pengolahan dan penyajian data	Dokumen	20	300	1	0.0667	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja Pengolahan dan penyajian data	Kegiatan	25	300	2	0.1667	
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja Pengolahan dan penyajian data	Dokumen	20	300	1	0.0667	
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	20	300	1	0.0667	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	20	300	1	0.0667	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.0667	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9667</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pengolahan dan Penyajian Data  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang identitas penduduk di Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengolahan dan penyajian data	Dokumen	30	300	2	0.2000	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengolahan dan penyajian data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	45	300	2	0.3000	
3	Menganalisis data kegiatan pengolahan dan penyajian data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	45	300	2	0.3000	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengolahan dan penyajian data 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 pengolahan dan penyajian data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	25	300	1	0.0833	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengolahan dan penyajian data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	25	6000	1	0.0042	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6000	1	0.0050	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0925</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi  
**Unit Kerja** : Bidang Pengelolaan Informasi Data Kependudukan  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan teknis berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan akta Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia	Dokumen	90	72000	2	0.0025	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia	Dokumen	45	6000	2	0.0150	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia	Dokumen	35	6000	2	0.0117	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia	Dokumen	45	6000	2	0.0150	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	data	40	6000	1	0.0067	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya	Dokumen	25	300	2	0.1667	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia	Dokumen	60	300	2	0.4000	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia	Data	45	300	1	0.1500	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	Laporan	35	300	2	0.2333	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	40	6000	1	0.0067	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0075</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Bidang Pengelolaan Informasi Data Kependudukan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi	Dokumen	10	300	3	0.1000	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	30	300	3	0.3000	
3	Menganalisis data tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	1500	5	0.2000	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Data	90	1500	10	0.6000	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Data	60	6000	1	0.0100	
6	Mengolah dan menyajikan data tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	60	6000	1	0.0100	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	20	6000	2	0.0067	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2267</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Bidang Pengelolaan Informasi Data Kependudukan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia

Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen	25	300	5	0.4167	
2	Melaksanakan administrasi seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen	30	300	2	0.2000	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen	25	300	4	0.3333	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen	30	300	2	0.2000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6000	2	0.0100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.1600</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

Ww  BUPATI SUMBAWA,

M F.M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR                      TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DILINGKUNGAN  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KABUPATEN SUMBAWA

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA**

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
<b>SEKRETARIAT</b>					
1	<b>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	1		1	
2	<b>Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	1		1	
3	<b>- Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian</b>	1		1	
4	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana			1	(1)
5	- Pengadministrasi Umum	1		1	
6	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1		1	
7	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	
8	- Pengadministrasi Persuratan	1		1	
9	- Pengemudi	1		1	
10	- Petugas Keamanan	1		1	
11	- Pramuni Kebersihan		2	2	
<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>					
1	<b>- Kepala Sub. Bagian Keuangan</b>	1		1	
2	- Bendahara	1		1	
3	- Pengadministrasi Keuangan			1	(1)
4	- Pengolah Data			1	(1)
5	- Penata Laporan Keuangan			1	(1)
6	- Verifikator Keuangan			1	(1)
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</b>					
1	<b>- Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan</b>	1		1	
2	- Pengadministrasi Umum			1	(1)
3	- Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			1	(1)
4	- Pengelola Program dan Kegiatan	1		1	
<b>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>					
1	<b>Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	1		1	
2	<b>- Kepala Seksi Pendataan Penduduk</b>	1		1	
3	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	
4	- Pengelola Data	1	1	2	
5	<b>- Kepala Seksi Identitas Penduduk</b>	1		1	
6	- Pengadministrasi Kependudukan	4		4	
7	- Pengelola Data	4		4	
8	<b>- Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk</b>	1		1	
9	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	
10	- Pengelola Data	1	1	2	
8	<b>- Kepala Seksi Pendataan Penduduk</b>	1		1	
9	- Pengadministrasi Umum	1		1	
10	- Pengelola Data			1	(1)
<b>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>					
1	<b>Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	1		1	
2	<b>- Kepala Seksi Kelahiran</b>	1		1	
3	- Pengadministrasi Umum	1		1	
4	- Pengelola Data	3		3	

5	- Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	1		1	
6	- Pengadministrasi Perkawinan/ Pencatat Nikah			1	(1)
7	- Pengelola Data	1		1	
8	<b>Kepala Seksi Perubahan Status Anak, - Pewarganegaraan dan Kematian</b>	1		1	
9	- Pengadministrasi Umum	1		1	
10	- Pengelola Data			1	(1)
<b>BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</b>					
1	<b>Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</b>	1		1	
2	- <b>Kepala Seksi Inovasi Pelayanan</b>	1		1	
3	- Pengadministrasi Umum	2		2	
4	- Pengelola Data			1	(1)
<b>Kepala Seksi Kerjasama Administrasi Kependudukan</b>					
6	- Pengadministrasi Umum			1	(1)
7	- Pengelola Data			1	(1)
<b>Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan</b>					
8	- Pengadministrasi Umum	1		1	
9	- Pengadministrasi Umum	1		1	
10	- Pengelola Data			1	(1)

<b>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>					
1	<b>Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	1		1	
2	- <b>Kepala Seksi Sistem informasi administrasi kependudukan</b>	1		1	
3	- Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2		2	
4	- Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-		1	(1)
5	- <b>Kepala Seksi Pengolahan dan penyajian data</b>	1		1	
6	- Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan	-		1	(1)
7	- Pengelola Data	-		1	(1)
8	- <b>Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi</b>	1		1	
9	- Pengadministrasi Umum			1	(1)
10	- Pengelola Data			1	(1)
<b>TOTAL JUMLAH</b>		<b>53</b>	<b>6</b>	<b>78</b>	<b>(19)</b>

BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL