



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 49 TAHUN 2018

TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL  
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 Sosial 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 Sosial 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);

u h D

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 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 60);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL 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 Sosial 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 V

n w

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

#### Pasal 6

Analisis Beban Kerja Dinas Sosial 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 25 Juli 2018  
BUPATI SUMBAWA, ✓



u k M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 25 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR           TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Dinas  
**Unit Kerja** : Dinas Sosial  
**Iktisaris Jabatan** : Memimpin Dinas Sosial, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial, 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 sosial	Dokumen	120	72,000	4	0.007	
2	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sosial	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sosial	Dokumen	60	1,500	3	0.12	
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sosial	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
5	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan sosial	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
6	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial	Dokumen	60	1,500	1	0.040	

7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang sosial	Dokumen	45	1,500	3	0.090		
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, serta fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial	Dokumen	25	300	1	0.083		
9	Melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas	Dokumen	45	300	3	0.450		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.95</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Sekretaris  
**Unit Kerja** : Sekretariat Dinas Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	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 bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian	Dokumen	120	72,000	5	0.008		
2	Memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Dokumen	120	1,500	5	0.400		
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1,500	5	0.20		
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
5	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
6	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	30	300	3	0.300		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.99</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 Sosial  
**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 perencanaandan 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	Menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen	120	72,000	4	0.007	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	60	1,500	4	0.16	
4	Merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
8	Menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
9	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas	Dokumen	30	300	1	0.100	
10	Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas	Dokumen	30	300	1	0.100	
11	Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
12	Mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
13	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen	60	1,500	1	0.040	

14	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
15	Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
16	Menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
17	Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
18	Menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
19	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.97</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan 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
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	4	0.400	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60	1.500	4	0.16	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan	Dokumen	30	300	1	0.100	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.87</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	300	1	0.100		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Laporan	60	300	1	0.20		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Laporan	30	300	1	0.100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.67</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Program Perencanaan dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Ikhtisar 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	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	300	1	0.200	1 Orang PNS	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	25	300	1	0.083		
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	30	300	1	0.100		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	30	300	1	0.100		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan  
**Unit Kerja** : Sekretariat Dinas Sosial  
**Iktisr Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyediaan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, penyalenggaraan 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	120	72,000	4	0.007	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	60	1,500	4	0.16	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen	30	300	1	0.100	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognos realisasi keuangan	Dokumen	30	300	1	0.100	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	45	300	5	0.750	1 Orang PNS
2	Menerima dan mendaftarkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	60	1,500	5	0.200	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	60	1,500	4	0.16	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	30	1,500	1	0.020	

9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertumbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	20	300	1	0.067		
<b>JUMLAH</b>							1.40	
<b>PEMBULATAN</b>								

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Dokumen	15	300	5	0.250	1 Orang PNS
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Kegiatan	15	300	5	0.250	
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	15	300	4	0.20	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	20	300	1	0.067	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Kegiatan	20	300	1	0.067	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.90</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Dokumen	15	300	5	0.250	1 Orang PNS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	15	300	5	0.250	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	15	300	4	0.20	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	20	300	1	0.067	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	20	300	1	0.067	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	20	300	1	0.067	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	20	300	1	0.067	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.03</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Penata Laporan Keuangan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian 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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	15	300	5	0.250	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Kegiatan	15	300	5	0.250	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	15	300	4	0.20	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	20	300	1	0.067	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Kegiatan	20	300	1	0.067	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.90</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	15	300	5	0.250	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	15	300	5	0.250	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Kegiatan	15	300	4	0.20	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	20	300	1	0.067	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	20	300	1	0.067	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Kegiatan	20	300	1	0.067	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.97</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 Sosial  
**Iktisar 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
			4	5				
1	Menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	420	72,000	1	0.006		
2	Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyusunan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas	Kegiatan	30	1,500	5	0.100		
3	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas	Kegiatan	40	300	1	0.13		
4	Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan	60	300	1	0.200		
5	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan	180	1,500	1	0.120		
6	Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
7	Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan	25	300	1	0.083		
8	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	25	300	1	0.083		
9	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas	Kegiatan	25	300	1	0.083		
10	Melaksanakan penyiapan dan pengurusan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen	25	300	1	0.083		

11	Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah / janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen	25	300	1	0.083	
12	Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen	25	300	1	0.083	
13	Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen	25	300	1	0.083	
14	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen	25	300	1	0.083	
15	Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen	25	300	1	0.083	
16	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.49</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	60	6,000	10	0.10	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Dokumen	60	1,500	3	0.120	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	180	6,000	7	0.210	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.60</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	60	300	1	0.200	1 Orang PNS
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Laporan	60	300	1	0.20	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.65</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

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	25	300	1	0.083	1 Orang PNS
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	350	300	1	1.167	
3	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Laporan	25	300	1	0.083	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.40</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan persiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	25	300	1	0.083	2 Orang (honor) di Taman Makam Pahlawan
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Ruangan	60	300	10	2.000	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	40	300	1	0.13	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen	20	300	1	0.067	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.35</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<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	Kegiatan	20	300	9	0.600	1 Orang (PNS)
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	60	300	1	0.200	1 Orang (honor)
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	60	300	9	1.80	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen	60	1,500	9	0.360	
5	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	180	72,000	4	0.010	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>3.04</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Dokumen	15	300	1	0.050	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Dokumen	25	300	1	0.083	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	60	300	1	0.20	
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	60	300	2	0.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.00</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

<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>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Dokumen	30	300	1	0.100	1 Orang PNS	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	60	300	1	0.20		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	120	300	1	0.400		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	30	300	1	0.100		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.10</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	15	300	10	0.500	1 Orang PNS
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	25	300	1	0.083	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.83</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

**Unit Kerja** : Dinas Sosial

**Iktisaris Jabatan** :

Memimpin Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial, data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, dan pengembangan nilai kepahlawanan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial, data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, dan pengembangan nilai kepahlawanan	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial, data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, dan pengembangan nilai kepahlawanan	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial, data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, dan pengembangan nilai kepahlawanan	Kegiatan	1,500	6,000	3	0.75	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial, data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, dan pengembangan nilai kepahlawanan	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial, data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, dan pengembangan nilai kepahlawanan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial, data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, dan pengembangan nilai kepahlawanan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial, data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, dan pengembangan nilai kepahlawanan	Dokumen	60	1,500	3	0.120	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.12</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja subbidang pemberdayaan dan kesejahteraan sosial	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kesejahteraan sosial	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kesejahteraan sosial	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kesejahteraan sosial	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kesejahteraan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kesejahteraan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
7	Mengkeji ulang draft bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kesejahteraan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan kesejahteraan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
9	Menyelenggarakan persiapan dan pemberdayaan komunitas adat terpencil dan kelompok masyarakat	Dokumen	15	300	1	0.050	
10	Menyelenggarakan pelayanan psikososial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS)	Dokumen	15	300	1	0.050	

11	Mengembangkan bantuan usaha ekonomi produktif kelompok masyarakat	Dokumen	15	300	1	0.050	
12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.60</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pemberdayaan kesejahteraan sosial	Dokumen	60	300	1	0.200	1 Orang PNS
2	Melaksanakan administrasiseksi pemberdayaan kesejahteraan sosial	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pemberdayaan kesejahteraan sosial	Laporan	60	300	1	0.20	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pemberdayaan kesejahteraan sosial	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.77</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Kesejahteraan Sosial  
**Unit Kerja** : Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial pada seksi pemberdayaan dan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
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	60	300	1	0.200		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	25	300	1	0.083		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	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	Laporan	30	300	1	0.100		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	30	300	1	0.100		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan**

: Kepala Seksi Data dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

**Unit Kerja**

: Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

**Ikhtisar Jabatan**

: Memimpin Seksi Data dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data dan kelembagaan kesejahteraan sosial, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja seksi data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Dokumen	120	72,000	2	0.003	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengolahan data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengolahan data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
9	Menyenggarakan persiapan pengumpulan dan pengolahan data kemiskinan dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya	Dokumen	15	300	1	0.050	

10	Menyelenggarakan penyajian bahan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi terkait pengelolaan sumber dana bantuan sosial yang diselenggarakan oleh pemerintah, maupun masyarakat dan dunia usaha	Dokumen	15	300	1	0.050	
11	Menyelenggarakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pekerja sosial masyarakat, karang taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) lainnya	Dokumen	15	300	1	0.050	
12	Melaksanakan pengendalian dan koordinasi terhadap pekerja sosial masyarakat, karang taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) lainnya	Dokumen	15	300	1	0.050	
13	Menyelenggarakan pembinaan, penyantuan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknisterhadap pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan sosial dan fasilitasi bantuan untuk organisasi sosial/lembaga kesejahteraan sosial, baik milik pemerintah maupun masyarakat yang bergerak bidang kesejahteraan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
14	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.70</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan**

: Pengadministrasi Umum

**Unit Kerja**

: Seksi Data dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

**Ikhtisar Jabatan**

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pemberdayaan kesejahteraan sosial 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 data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Dokumen	120	300	1	0.400		
2	Melaksanakan administrasiseksi data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Laporan	60	300	1	0.20		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi data dan kelembagaan kesejahteraan sosial	Laporan	30	300	1	0.100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.97</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data

**Unit Kerja** : Seksi Data dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

**Iktisaris Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	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	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan Nilai Kepahlawanan

**Unit Kerja** : Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pengembangan Nilai Kepahlawanan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan nilai keahlawanan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pengembangan nilai keahlawanan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Nilai Kepahlawanan	Dokumen	120	72,000	5	0.008	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan nilai keahlawanan	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan nilai keahlawanan	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengembangan nilai keahlawanan	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan nilai keahlawanan	Dokumen	15	300	1	0.050	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan nilai keahlawanan	Dokumen	15	300	1	0.050	
7	Mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan nilai keahlawanan	Dokumen	15	300	1	0.050	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan nilai keahlawanan	Dokumen	15	300	1	0.050	
9	Menyelenggarakan persiapan dan pelaksanaan sarasehan dan ziarah wisata penanaman nilai-nilai keahlawanan, keperintisan, kejujuran dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
10	Menyelenggarakan persiapan bahan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan	Dokumen	15	300	1	0.050	
11	Menyelenggarakan persiapan dan pelaksanaan perayaan hari pahlawan, hari kesetiakawanan nasional tingkat Daerah	Dokumen	15	300	1	0.050	

12	Menyelenggarakan pembangunan, rehab dan pemeliharaan taman makam pahlawan	Dokumen	15	300	1	0.050	
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Nilai Kepahlawanan	Dokumen	15	300	1	0.050	
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi	Dokumen	25	300	1	0.083	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.74</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan**

: PENGADMINISTRASI UMUM

**Unit Kerja**

: Seksi Pengembangan Nilai Kepahlawanan

**Ikhtisar Jabatan**

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi iseksi pengembangan nilai kephahlawanan 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 pengembangan nilai kephahlawanan	Dokumen	60	300	1	0.200	1 Orang PNS
2	Melaksanakan administrasi seksi pengembangan nilai kephahlawanan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pengembangan nilai kephahlawanan	Laporan	60	300	1	0.20	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengembangan nilai kephahlawanan	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.77</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pengembangan Nilai Kepahlawanan  
**Iktisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

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 prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	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	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial  
**Unit Kerja** : Dinas Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lansia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lansia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Dokumen	15	300	10	0.500	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lansia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lansia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lansia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lansia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Dokumen	15	300	1	0.050	

6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lansia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Dokumen	15	300	1	0.050		
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lansia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Dokumen	15	300	1	0.050		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.85</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia  
**Unit Kerja** : Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia	Dokumen	15	300	10	0.500	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Merancang bahan kebijakan teknis rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Dokumen	15	300	1	0.050	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Dokumen	15	300	1	0.050	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Dokumen	15	300	1	0.050	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Dokumen	15	300	1	0.050	
9	Menyelenggarakan penyediaan usulan pembangunan sarana dan prasarana tempat penampungan anak dan remaja terlantar	Dokumen	15	300	1	0.050	

10	Menyelenggarakan pelatihan keterampilan dan praktek kerja bagi anak remaja terlantar termasuk anak berkebutuhan khusus dan anak nakal	Dokumen	15	300	1	0.050	
11	Menyelenggarakan pengembangan bakat dan keterampilan anak dan remaja terlantar	Dokumen	15	300	1	0.050	
12	Menyelenggarakan peningkatan keterampilan tenaga pembinaan anak dan remaja terlantar	Dokumen	15	300	1	0.050	
13	Menyelenggarakan penyiapan usulan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana panti asuhan/jompo	Dokumen	15	300	1	0.050	
14	Menyelenggarakan kegiatan administrasi pengangkatan/adopsi anak	Dokumen	15	300	1	0.050	
15	Menyelenggarakan penyiapan administrasi dan pelaksanaan bedah rumah lanjut usia	Dokumen	15	300	1	0.050	
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia	Dokumen	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.30</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Pelayanan Sosial  
**Unit Kerja** : Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia  
**Ikhtisar Jabatan** : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

<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>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	25	300	1	0.083		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan	60	300	1	0.20		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	30	300	1	0.100		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	30	300	1	0.100		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	20	300	1	0.067		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Anak Terlantar  
**Unit Kerja** : Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia 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 rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Dokumen	60	300	1	0.200	1 Orang PNS
2	Melaksanakan administrasi seksi rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Laporan	60	300	1	0.20	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi rehabilitasi pelayanan sosial anak dan lanjut usia	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.77</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial  
**Unit Kerja** : Seksi Rehabilitasi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	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	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	60	300	1	0.200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.85</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas  
**Unit Kerja** : Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	2						KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN		
1	Menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Dokumen	15	300	10	0.500		
2	Menyusun bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Dokumen	20	300	1	0.067		
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Kegiatan	25	300	1	0.08		
4	Merancang bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Kegiatan	15	300	1	0.050		
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Dokumen	15	300	1	0.050		
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Dokumen	15	300	1	0.050		
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Dokumen	15	300	1	0.050		
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Dokumen	15	300	1	0.050		
9	Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi penyandang disabilitas dan eks trauma	Dokumen	15	300	1	0.050		

10	Menyelenggarakan pendayagunaan para penyandang disabilitas	Dokumen	15	300	1	0.050		
11	Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan penyandang disabilitas	Dokumen	15	300	1	0.050		
12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang	Dokumen	15	300	1	0.050		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.10</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat  
**Unit Kerja** : Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas 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 rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Laporan	60	300	1	0.20	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.77</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas  
**Iktisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Menantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	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	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang  
**Unit Kerja** : Bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan orang, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan orang, sesuai dengan data dan 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	Menyusun rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang	Dokumen	15	300	10	0.500	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Merancang bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	

8	Menganalisis bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
9	Melakukan pendataan dan fasilitasi pemberian bantuan korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
10	Menyelenggarakan bimbingan teknis Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran (KTK-PM) bermasalah sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
11	Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan keterampilan berusaha bagi mantan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
12	Menyelenggarakan pemberdayaan bagi mantan penyandang penyakit sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang	Dokumen	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.15</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Rehabilitasi Masalah Sosial  
**Unit Kerja** : Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang  
**Ikhtisar Jabatan** : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
	<b>2</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>	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	25	300	1	0.083		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan	60	300	1	0.20		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	30	300	1	0.100		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	30	300	1	0.100		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial  
**Unit Kerja** : Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasiseksi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orangesuai 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 rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi seksi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Laporan	60	300	1	0.20	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.65</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Rehabilitasi Sosial  
**Unit Kerja** : Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	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	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Fasilitasi Perlindungan Jaminan Sosial

**Unit Kerja** : Dinas Sosial

**Iktisar Jabatan** : Memimpin Bidang Fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, penanganan fakir miskin, dan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<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 perlindungan sosial korban bencanaalam dan bencana sosial, penanganan fakir miskin, dan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Dokumen	15	300	10	0.500	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perlindungan sosial korban bencanaalam dan bencana sosial, penanganan fakir miskin, dan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perlindungan sosial korban bencanaalam dan bencana sosial, penanganan fakir miskin, dan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perlindungan sosial korban bencanaalam dan bencana sosial, penanganan fakir miskin, dan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perlindungan sosial korban bencanaalam dan bencana sosial, penanganan fakir miskin, dan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Dokumen	15	300	1	0.050	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencanaalam dan bencana sosial, penanganan fakir miskin, dan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Dokumen	15	300	1	0.050	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencanaalam dan bencana sosial, penanganan fakir miskin, dan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Dokumen	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.85</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial  
**Unit Kerja** : Bidang Fasilitas Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan dan petunjuk teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan pelaksanaan dan petunjuk teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	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 Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial	Dokumen	15	300	10	0.500	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Merancang bahan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
8	Menganalisis bahan kebijakan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
9	Menyelenggarakan bimbingan teknis bidang ketahanan masyarakat dan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, pemulihan dan penguatan kearifan lokal, keserasian sosial, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana alam dan bencana sosial	Dokumen	15	300	1	0.050	
10	Menyelenggarakan fasilitasi pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana, dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan anggota Taruna Siaga Bencana (TAGANA)	Dokumen	15	300	1	0.050	

11	Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi sosial, bimbingan psikososial, bantuan, pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial, dan rehabilitasi rumah/pemukiman, serta perlindungan, pemulangan dan reintegrasi bagi korban bencana sosial/konflik sosial	Dokumen	15	300	1	0.050		
12	Melaksanakan penjangkauan (outreacher) situasi darurat bagi orang terlanjar, dan yang mengalami keterlantaran akibat bencana alam dan bencana sosial/konflik sosial	Dokumen	15	300	1	0.050		
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial	Dokumen	15	300	1	0.050		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.15</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Konselor

**Unit Kerja** : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

**Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat dan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemulihan kejiwaan masyarakat/ pegawai supaya dapat melakukan kegiatan normal kembali

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	Memberikan layanan konseling kepada masyarakat/pegawai sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melakukan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat/pegawai sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis.	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Melakukan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar individu yang mengalami trauma pulih kembali.	Laporan	60	300	1	0.20	
4	Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada masyarakat/ pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis.	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN 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 perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Laporan	60	300	1	0.20		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial	Laporan	30	300	1	0.100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.77</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Perlindungan Sosial  
**Unit Kerja** : Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

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	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan	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.	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin  
**Unit Kerja** : Bidang Fasilitas Perlindungan Jaminan Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Penanganan Fakir Miskin, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penanganan fakir miskin, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas penanganan fakir miskin, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin	Dokumen	15	300	10	0.500	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis penanganan fakir miskin	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis penanganan fakir miskin	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Merancang bahan kebijakan teknis penanganan fakir miskin	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Dokumen	15	300	1	0.050	
6	Mengembangkan bahan kebijakan teknis penanganan fakir miskin	Dokumen	15	300	1	0.050	
7	Membuat konsep bahan kebijakan teknis penanganan fakir miskin	Dokumen	15	300	1	0.050	
8	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penanganan fakir miskin	Dokumen	15	300	1	0.050	
9	Menganalisis bahan kebijakan teknis penanganan fakir miskin	Dokumen	15	300	1	0.050	
10	Menyelenggarakan bimbingan teknis penanganan fakir miskin	Dokumen	15	300	1	0.050	
11	Menyiapkan bahan pelatihan keterampilan berusaha bagi keluarga fakir miskin	Dokumen	15	300	1	0.050	
12	Mengembangkan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH) dan pembangunan sarana lingkungan	Dokumen	15	300	1	0.050	

13	Melaksanakan pengelolaan data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI-JK) dan penerima bantuan sosial kesehatan daerah bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Dokumen	15	300	1	0.050		
14	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin	Dokumen	15	300	1	0.050		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.20</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Penanganan Fakir Miskin  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi penanganan fakir miskin 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 penanganan fakir miskin	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi seksi penanganan fakir miskin	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi penanganan fakir miskin	Laporan	180	300	1	0.60	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi penanganan fakir miskin	Laporan	80	300	1	0.267	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.73</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Penanganan Fakir Miskin  
**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

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	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	80	300	1	0.267	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	180	300	1	0.60	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan	60	300	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	60	300	1	0.200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.53</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Keluarga

**Unit Kerja** : Bidang Fasilitasi Perlindungan Jaminan Sosial

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Keluarga, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga, menyiapkan konsep koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan jaminan sosial keluarga, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun rencana kerja Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Keluarga	Dokumen	15	300	10	0.500	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Dokumen	20	300	1	0.067	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	25	300	1	0.08	
4	Merancang bahan kebijakan teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	15	300	1	0.050	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	15	300	1	0.050	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	15	300	1	0.050	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	15	300	1	0.050	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	15	300	1	0.050	

9	Melakukan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial potensial dan non potensial yang masuk dalam Program Keluarga Harapan (PKH) oleh operator dan pendamping melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Program Keluarga Harapan (SIM-PKH)	Kegiatan	15	300	1	0.050	
10	Melakukan penyiapan Identifikasi dan penilaian kelayakan sasaran kegiatan penyelenggara jaminan sosial keluarga	Kegiatan	15	300	1	0.050	
11	Melakukan penyusunan bahan fasilitasi asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial	Kegiatan	15	300	1	0.050	
12	Menyelenggarakan bimbingan teknis service provider, bimbingan teknis reguler, bimbingan motivasi Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS)	Kegiatan	15	300	1	0.050	
13	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Keluarga	Kegiatan	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.15</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Keluarga  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi penyelenggaraan jaminan sosial keluarga 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 penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Dokumen	60	300	2	0.400	
2	Melaksanakan administrasi seksi penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	25	300	2	0.167	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Laporan	60	300	2	0.40	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi penyelenggaraan jaminan sosial keluarga	Laporan	30	300	2	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	300	2	0.133	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.30</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data

**Unit Kerja** : Seksi Penyelenggaraan Jaminan Sosial Keluarga

**Ikhtisar Jabatan** : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	25	300	1	0.083	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	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	Laporan	30	300	1	0.100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	20	300	1	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.75</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3		4	5
I.	DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA				
	KEPALA DINAS	1	-	1	-
	SEKRETARIS	1	-	1	-
	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	1	-	1	-
	- ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	-	-	1	(1)
	- PENGADMINISTRASI UMUM	-	-	1	(1)
	- PENGELOLA PROGRAM PERENCANAAN DAN PELAPORAN	1	-	1	-
	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	1	-	1	-
	- BENDAHARA	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI KEUANGAN	1	-	1	-
	- PENGELOLAH DATA	1	-	1	-
	- PENATA LAPORAN KEUANGAN	-	-	1	(1)
	- VERIFIKATOR KEUANGAN	-	-	1	(1)
	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	-	-	1	(1)
	- PENGADMINISTRASI UMUM	1	-	1	-
	- PENJAGA KEAMANAN	1	-	1	-
	- PRAMU KEBERSIHAN	-	2	2	-
	- PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	-	-	1	(1)
	- PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1	-	1	-
	- PENGEMUDI	1	1	3	(1)
	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KELEMBANGAAN SOSIAL	1	-	1	-
	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	1	-	1	-
	- PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL	-	-	1	(1)
	KEPALA SEKSI DATA KELEMBAGAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	-	-	1	(1)
	- PENGELOLA DATA	-	-	1	(1)
	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN NILAI KEPAHLAWANAN	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	1	-	1	-
	- PENGELOLA DATA	-	-	1	(1)

KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL	1	-	1	-
KEPALA SEKSI REHABILITASI PELAYANAN SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA	1	-	1	-
- ANALIS PELAYANAN SOSIAL	-	-	1	(1)
- PENGADMINISTRASI ANAK TERLANTAR	1	-	1	-
- PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL	-	-	1	(1)
KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS	1	-	1	-
- PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT	-	-	1	(1)
- PENGELOLA DATA	-	-	1	(1)
KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL, KORBAN TINDAK KEKERASAN DAN PERDAGANGAN ORANG	1	-	1	-
- ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL	-	-	1	(1)
- PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL	-	-	1	(1)
- PENGELOLA REHABILITASI SOSIAL	-	-	1	(1)
KEPALA BIDANG FASILITASI PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	1	-	1	-
KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL	1	-	1	-
- KONSELOR	-	-	1	(1)
- PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	1	1
- PENGELOLA PERLINDUNGAN SOSIAL	-	-	1	(1)
KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN	1	-	1	-
- PENGADMINISTRASI UMUM	2	1	2	1
- PENGELOLA DATA	1	1	2	-
KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN JAMINAN SOSIAL KELUARGA	1	-	1	-
- PENGADMINISTRASI UMUM	-	-	1	(1)
- PENGELOLA DATA	1	-	1	-
<b>TOTAL JUMLAH</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>59</b>	<b>(19)</b>

BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL