



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 53 TAHUN 2018**

**TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA DAN STATISTIK 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 Komunikasi Informatika dan Statistik 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 Komunikasi Informatika dan Statistik 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 b n/

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 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 68);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK 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 Komunikasi Informatika dan Statistik 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.

M. K. N.

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;

M k n/

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

**BAB III
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA**

Pasal 5

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

Pasal 6

Analisis Beban Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik 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 7 Agustus 2018

BUPATI SUMBAWA, ✓


" M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 53

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 53 TAHUN 2018
 TENTANG

ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
 KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Unit Kerja : DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA & STATISTIK
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang statistik serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun perencanaan bidang komunikasi informatika dan statistik	Dokumen	500 Menit	72,000	6	0.04	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang komunikasi informatika dan statistik	Kegiatan	500 Menit	72,000	6	0.04	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang komunikasi informatika dan statistik	Kegiatan	1,500 Menit	72,000	6	0.13	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang komunikasi informatika dan statistik	Kegiatan	1,500 Menit	72,000	6	0.13	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan komunikasi informatika dan statistik	Kegiatan	1,500 Menit	72,000	6	0.13	
6	melaaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi informatika dan statistik	Kegiatan	1,500 Menit	72,000	6	0.13	

7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi informatika dan statistik	Kegiatan	1,500 Menit	72,000	6	0.13	
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informatika, serta statistik	Kegiatan	1,500 Menit	72,000	6	0.13	
9	melaksanakan administrasi/penatausahaan	Kegiatan	1,501 Menit	72,000	6	0.13	
JUMLAH							
					PEMBULATAN		
					1		
					0.96		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : SEKRETARIS

Unit Kerja : DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA & STATISTIK

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	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian	Dokumen	1,500 Menit	72,000	3	0.06		
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	6,000 Menit	72,000	3	0.25		
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	6,000 Menit	72,000	3	0.25		
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	6,000 Menit	72,000	3	0.25		
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	1,500 Menit	72,000	3	0.06		
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Dokumen	1,500 Menit	72,000	1	0.02		
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan Kegiatan	300 Menit	72,000	1	0.00		
JUMLAH							0.90	
						PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan	Dokumen	300 menit	72000	2	0.008		
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	120 menit	6000	1	0.020		
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	180 menit	3000	3	0.180		
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	60 menit	6000	4	0.040		
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	60 menit	3000	3	0.060		
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	300 menit	72000	5	0.021		
7	Mengekaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan	Dokumen	300 menit	3000	5	0.500		
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan	Dokumen	300 menit	72000	1	0.004		
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Kegiatan	60 menit	6000	12	0.120		
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen	300 menit	72000	1	0.004		
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen	300 menit	72000	2	0.008		
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen	300 menit	72000	1	0.004		
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Kegiatan	300 menit	6000	1	0.050		
JUMLAH							1.02	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
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	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat SPP UP/GU/T/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	90 menit	300	1	0.300	
2	Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	180 menit	6,000	1	0.030	
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	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
6	Membuat SP-J dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	1,500 menit	72,000	4	0.083	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	60 menit	300	1	0.200	
8	Menyimpan arsip SP-J sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	20 menit	300	1	0.067	

9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	30 menit	300	1	0.100	
JUMLAH							
PEMBULATAN							
						1.38	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
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	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Dokumen	300 menit	6,000	1	0.050		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen	300 menit	6,000	1	0.050		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen	60 menit	300	1	0.200		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	60 menit	300	1	0.200		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	60 menit	300	1	0.200		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60 menit	300	1	0.200		
JUMLAH							0.90	
						PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Dokumen	60 menit	300	1	0.20	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60 menit	300	1	0.20	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60 menit	300	1	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	Dokumen Laporan	300 menit	6,000	1	0.05	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300 menit	6,000	1	0.05	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen Pelaksanaan	300 menit	6,000	1	0.05	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Laporan	60 menit	300	1	0.20	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300 menit	6,000	1	0.05	
JUMLAH						1.00	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	60 menit	300	1	0.20	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	60 menit	300	1	0.20	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	300 menit	6,000	1	0.05	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60 menit	300	1	0.20	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	60 menit	300	1	0.20	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60 menit	300	1	0.20	
JUMLAH						1.05	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
Iktislar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai 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	120 menit	300	1	0.40		
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen	300 menit	1,500	1	0.20		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen	30 menit	300	1	0.10		
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	60 menit	300	1	0.20		
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen	30 menit	1,500	1	0.02		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	60 menit	6,000	1	0.01		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60 menit	6,000	1	0.01		
JUMLAH							0.94	
						PEMBULATAN		
						1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen	3,000 menit	72,000	5	0.21	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	3,000 menit	72,000	5	0.21	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Dokumen	900 menit	72,000	5	0.06	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	1,500 menit	72,000	5	0.10	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60 menit	6,000	7	0.07	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	900 menit	72,000	5	0.06	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60 menit	6,000	7	0.07	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	15 menit	72,000	35	0.01	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas	Dokumen	120 menit	72,000	4	0.01	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas	Dokumen	1,500 menit	72,000	4	0.08	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas	Dokumen	100 menit	72,000	4	0.01	
12	mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Dokumen	100 menit	72,000	4	0.01	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen	300 menit	72,000	4	0.02	
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Dokumen	200 menit	72,000	4	0.01	

15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas	Dokumen	100 menit	72,000	4	0.01
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas	Dokumen	120 menit	72,000	4	0.01
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas	Dokumen	120 menit	72,000	4	0.01
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas	Dokumen	120 menit	72,000	4	0.01
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Dokumen	60 menit	6,000	4	0.04
JUMLAH						
PEMBULATAN						
						0.99
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	3,000 menit	72,000	5	0.208	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	3,000 menit	72,000	5	0.208	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	900 menit	72,000	5	0.063	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	1,500 menit	72,000	5	0.104	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	60 menit	6,000	7	0.070	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	900 menit	72,000	5	0.063	
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60 menit	6,000	7	0.070	
8	Mencetak dan menggandakan dokumen bahan analisa perencanaan	Dokumen	15 menit	72,000	35	0.007	
9	Menghadiri rapat penyusunan evaluasi renja	Kegiatan	60 menit	72,000	4	0.003	
10	Menyusun Evaluasi Renja	Laporan	1,500 menit	72,000	4	0.083	
JUMLAH						0.88	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	3,000 menit	72,000	4	0.167		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	3,000 menit	72,000	4	0.167		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120 menit	6,000	7	0.140		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	120 menit	6,000	7	0.140		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	3,000 menit	72,000	4	0.167		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan kegiatan	900 menit	72,000	4	0.050		
JUMLAH							0.83	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	3,000 menit	72,000	4	0.167	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	3,000 menit	72,000	4	0.167	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120 menit	6,000	7	0.140	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	120 menit	6,000	7	0.140	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	3,000 menit	72,000	4	0.167	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan kegiatan	900 menit	72,000	4	0.050	
JUMLAH						0.83	
					PEMBULATAN		
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
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	KET.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	30 menit	300	1	0.100	
2	melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas	Kegiatan	30 menit	1,500	3	0.060	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas	Kegiatan	60 menit	300	1	0.200	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan	30 menit	300	2	0.200	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan	60 menit	1,500	1	0.040	
6	melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas	Kegiatan	60 menit	6,000	1	0.010	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan	300 menit	6,000	1	0.050	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	10 menit	1,500	1	0.007	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas	Kegiatan	300 menit	6,000	1	0.050	
10	melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen	120 menit	72,000	7	0.012	

11	melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen	60 menit	72,000	67	0.056
12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen	60 menit	72,000	2	0.002
13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen	120 menit	72,000	3	0.005
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen	180 menit	6,000	1	0.030
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen	300 menit	6,000	5	0.250
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen	10 menit	1,500	1	0.007
JUMLAH						1.08
PEMBULATAN					1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
2	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	60 menit	300	1	0.200	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris	Dokumen	60 menit	6,000	1	0.010	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	30 menit	300	2	0.200	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan	30 menit	300	3	0.300	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Dokumen	30 menit	300	1	0.100	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	15 menit	300	1	0.050	
JUMLAH						1.26	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :
 Unit Kerja :
 Ikhtisar Jabatan :

: Pengadministrasi Umum
 : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
 : 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	20 menit	300	1	0.067	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	15 menit	300	1	0.050	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	30 menit	300	1	0.100	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris	Dokumen	15 menit	300	1	0.050	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60 menit	300	1	0.200	
JUMLAH						1.07	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan 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	120 menit	72,000	10	0.017	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Dokumen	15 menit	72,000	10	0.002	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	60 menit	1,500	10	0.400	
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	Dokumen	30 menit	72,000	10	0.004	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60 menit	1,500	10	0.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30 menit	1,500	10	0.200	
JUMLAH						1.02	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Dokumen	15 menit	1,500	15	0.150		
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	5 menit	1,500	15	0.050		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	45 menit	1,500	15	0.450		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30 menit	1,500	15	0.300		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	10 menit	1,500	15	0.100		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	5 menit	1,500	15	0.050		
JUMLAH							1.10	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
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	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	15 menit	300	15	0.750	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	5 menit	1,500	15	0.050	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	5 menit	1,500	15	0.050	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	10 menit	1,500	15	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	5 menit	1,500	15	0.050	
JUMLAH						1.00	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

- : Pengemudi
- : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
- : Melakukan pelayanan antar jempit pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	20 menit	3,000	5	0.033	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	600 menit	6,000	18	1.800	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	20 menit	3,000	5	0.033	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	50 menit	6,000	5	0.042	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	240 menit	72,000	5	0.017	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20 menit	6,000	5	0.017	
JUMLAH						1.94	
					PEMBULATAN		
						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Petugas keamanan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	30 menit	6,000	1	0.005	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	1,440 menit	72,000	1	0.020	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	1,440 menit	72,000	1	0.020	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Dokumen	1,440 menit	72,000	1	0.020	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300 menit	300	1	1.000	
JUMLAH						1.07	
						PEMBULATAN	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Pramu Kebersihan
 : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik
 : Melakukan kegiatan yang meliputi penyediaan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyediaan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	20 Menit	300	1	0.067	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	180 Menit	300	1	0.600	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	15 Menit	300	1	0.050	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen	45 Menit	300	1	0.150	
5	Melaksanakan perintah yang ditugaskan atasan	Kegiatan Dokumen	240 Menit	300	1	0.800	
6	Membantu pekerjaan administrasi program, perkantoran, dll.	Kegiatan Dokumen	240 Menit	6,000	1	0.040	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	15 Menit	300	1	0.050	
JUMLAH						1.76	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik 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	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160		
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik	Kegiatan	120 menit	1,500	2	0.160		
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160		
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160		
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160		
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160		
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160		
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080		
JUMLAH							1.20	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Informasi Publik pada Diskominfotik
Iktisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengelolaan Informasi Publik dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan informasi publik, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi publik, 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 Pengelolaan Informasi Publik	Dokumen	60 menit	6,000	3	0.030	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik	Dokumen	60 menit	6,000	3	0.030	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik	Kegiatan	120 menit	72,000	3	0.005	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik	Kegiatan	30 menit	1,500	3	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik	Kegiatan	60 menit	72,000	3	0.003	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik	Kegiatan	25 menit	6,000	3	0.013	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik	Dokumen	30 menit	1,500	3	0.060	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik	Kegiatan	15 menit	300	3	0.150	
9	mengembangkan layanan monitoring isu publik di media massa/ media sosial	Kegiatan	30 menit	300	3	0.300	
10	melaksanakan pengumpulan pendapat umum melalui survey/ jajak pendapat	Dokumen	30 menit	300	3	0.300	
11	melaksanakan pengolahan aduan masyarakat	Kegiatan	30 menit	6,000	3	0.015	
12	menyelenggarakan standarisasi pertukaran informasi untuk basis data informasi lintas sektoral	Dokumen	30 menit	1,500	3	0.060	
13	melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah	Kegiatan	30 menit	72,000	3	0.001	

14	melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah	Kegiatan	30	menit	1,675	3	0.054
15	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Kegiatan	30	menit	72,000	3	0.001
JUMLAH							
PEMBULATAN							
							1.08
							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Informasi Publik pada Diskominfotik
Iktisat Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik 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 Pengelolaan Informasi Publik	Dokumen	30 menit	1,675	11	0.197		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Kegiatan	30 menit	1,675	11	0.197		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Kegiatan	30 menit	1,675	11	0.197		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Kegiatan	30 menit	1,675	11	0.197		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30 menit	1,675	11	0.197		
JUMLAH							0.99	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Informasi Publik pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
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 pengelolaan informasi publik	Dokumen	60 menit	1,500	2	0.080	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data pengelolaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	30 menit	6,000	2	0.010	
3	Menganalisis data pengelolaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60 menit	6,000	2	0.020	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengelolaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen Laporan	30 menit	6,000	2	0.010	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengelolaan informasi publik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	80 menit	300	2	0.533	
6	Mengolah dan menyajikan data pengelolaan informasi publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60 menit	300	2	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	30 menit	6,000	2	0.010	
JUMLAH						1.06	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Informasi
Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Informasi Publik pada Diskominfo
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	50 menit	600	2	0.167	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	50 menit	600	2	0.167	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	50 menit	600	2	0.167	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	50 menit	600	2	0.167	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	50 menit	600	2	0.167	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	50 menit	600	2	0.167	
JUMLAH						1.00	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi komunikasi Publik
Unit Kerja : Seksi Komunikasi Publik pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Komunikasi Publik 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 komunikasi publik, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan komunikasi publik, 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 Komunikasi Publik	Dokumen	50 menit	1,500	2	0.067	
2	menyusun bahan kebijakan teknis komunikasi publik	Dokumen	50 menit	1,500	2	0.067	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis komunikasi publik	Kegiatan	50 menit	1,500	2	0.067	
4	merancang bahan kebijakan teknis komunikasi publik	Kegiatan	50 menit	1,500	2	0.067	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis komunikasi publik	Kegiatan	50 menit	300	2	0.333	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis komunikasi publik	Kegiatan	50 menit	300	2	0.333	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis komunikasi publik	Dokumen	50 menit	1,500	2	0.067	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis komunikasi publik	Kegiatan	50 menit	6,000	2	0.017	
9	menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah	Kegiatan	50 menit	72,000	1	0.001	
10	melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal	Kegiatan	30 menit	72,000	1	0.000	
11	melaksanakan pembuatan konten lokal	Dokumen	50 menit	6,000	2	0.017	
12	menyiapkan kegiatan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah	Kegiatan	50 menit	1,500	2	0.067	
13	melaksanakan desiminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan/atau media lainnya	Kegiatan	120 menit	72,000	1	0.002	

14	melaksanakan pemberdayaan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik	Kegiatan	50 menit	72,000	1	0.001	
15	mengembangkan sumber daya komunikasi publik di Daerah	Kegiatan	50 menit	6,000	2	0.017	
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik	Kegiatan	50 menit	6,000	2	0.017	
JUMLAH							
PEMBULATAN							
						1.14	
							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Operator Komunikasi
Unit Kerja : Seksi Komunikasi Publik pada Diskominfofik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penyajian, pemeriksaan dan pengoperasian alat komunikasi pada Seksi Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengendalikan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Dokumen	50 menit	1,500	2	0.067	
2	Mengendalikan persiapan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Dokumen	50 menit	1,500	2	0.067	
3	Melakukan pemantauan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan optimal	Kegiatan	50 menit	1,500	2	0.067	
4	Melakukan inspeksi peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	50 menit	1,500	2	0.067	
5	Mengecek peralatan komunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	50 menit	300	2	0.333	
6	Mengatur pemeliharaan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	50 menit	300	2	0.333	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	50 menit	1,500	2	0.067	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	50 menit	1,500	2	0.067	
JUMLAH						1.07	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Komunikasi Publik pada Diskominfofik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
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 komunikasi publik	Dokumen	60 menit	1,500	3	0.120	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data komunikasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	30 menit	1,500	3	0.060	
3	Menganalisis data komunikasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60 menit	1,500	3	0.120	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data komunikasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen laporan	30 menit	1,500	3	0.060	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data komunikasi publik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30 menit	1,500	3	0.060	
6	Mengolah dan menyajikan data komunikasi publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60 menit	300	3	0.600	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	30 menit	1,500	3	0.060	
JUMLAH						1.08	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Informasi
Unit Kerja : Seksi Komunikasi Publik pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pada Seksi Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	3 Dokumen	50 menit	600	2	0.167	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	50 menit	600	2	0.167	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	50 menit	600	2	0.167	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	50 menit	600	2	0.167	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	50 menit	600	2	0.167	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	50 menit	600	2	0.167	
JUMLAH							1.00
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik
Unit Kerja : Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik pada Diskominfotik
Ihtisar Jabatan : Memimpin Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik 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 kemitraan dan layanan informasi publik, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kemitraan dan layanan informasi publik, 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	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik	Dokumen	200 menit	6,000	2	0.067	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kemitraan dan layanan informasi publik	Dokumen	200 menit	6,000	2	0.067	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis kemitraan dan layanan informasi publik	Kegiatan	200 menit	6,000	2	0.067	
4	merancang bahan kebijakan teknis kemitraan dan layanan informasi publik	Kegiatan	200 menit	6,000	2	0.067	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis kemitraan dan layanan informasi publik	Kegiatan	200 menit	6,000	2	0.067	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis kemitraan dan layanan informasi publik	Kegiatan	200 menit	6,000	2	0.067	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kemitraan dan layanan informasi publik	Kegiatan	200 menit	6,000	2	0.067	
8	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kemitraan dan layanan informasi publik	Kegiatan	200 menit	6,000	2	0.067	
9	menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat	Kegiatan	200 menit	6,000	2	0.067	
10	menyiapkan kegiatan pengelolaan hubungan dengan media (media relation)	Kegiatan	200 menit	6,000	2	0.067	

11	mengembangkan kegiatan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah meliputi briefing notes, press release, dan backrounders	Kegiatan	200	menit	6,000	2	0.067
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik	Kegiatan	200	menit	6,000	2	0.067
JUMLAH							
						PEMBULATAN	
						0.80	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Kemiraan dan Layanan Informasi Publik pada Diskominfofik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Kemiraan dan Layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Dokumen	30 menit	300	2	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Kegiatan	30 menit	300	2	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Kegiatan	30 menit	300	2	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Kegiatan	30 menit	300	2	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30 menit	300	2	0.200		
JUMLAH							1.00	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Kemitraan dan Layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
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 pengelolaan informasi publik	Dokumen	60 menit	825	2	0.145	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data pengelolaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	30 menit	425	2	0.141	
3	Menganalisis data pengelolaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60 menit	825	2	0.145	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengelolaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen laporan	30 menit	425	2	0.141	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengelolaan informasi publik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30 menit	425	2	0.141	
6	Mengolah dan menyajikan data pengelolaan informasi publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60 menit	825	2	0.145	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	30 menit	425	2	0.141	
JUMLAH						1.00	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Teknologi Informatika
Unit Kerja : Bidang Teknologi Informatika pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Teknologi Informatika merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur teknologi informatika, aplikasi dan tata kelola e-government, dan pengelolaan sumber daya teknologi informatika 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	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan infrastruktur teknologi informatika, aplikasi dan tata kelola e-government, dan pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Dokumen	120 menit	300	2	0.800		
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan infrastruktur teknologi informatika, aplikasi dan tata kelola e-government, dan pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Kegiatan	300 menit	6,000	2	0.100		
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan infrastruktur teknologi informatika, aplikasi dan tata kelola e-government, dan pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Dokumen	120 menit	6,000	2	0.040		
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan infrastruktur teknologi informatika, aplikasi dan tata kelola e-government, dan pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Dokumen	120 menit	6,000	2	0.040		
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengembangan infrastruktur teknologi informatika, aplikasi dan tata kelola e-government, dan pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Dokumen	60 menit	6,000	2	0.020		
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan infrastruktur teknologi informatika, aplikasi dan tata kelola e-government, dan pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Dokumen	60 menit	6,000	2	0.020		
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan infrastruktur teknologi informatika, aplikasi dan tata kelola e-government, dan pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Dokumen	60 menit	6,000	2	0.020		
JUMLAH							1.04	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan** : Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika
Unit Kerja : Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika 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 infrastruktur teknologi informatika, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan infrastruktur teknologi informatika, 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	KET.
1	menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika	Dokumen	120 menit	300	2	0.800	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur teknologi informatika	Dokumen	300 menit	6,000	2	0.100	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur teknologi informatika	Kegiatan	120 menit	6,000	2	0.040	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur teknologi informatika	Kegiatan	120 menit	6,000	2	0.040	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur teknologi informatika	Kegiatan	60 menit	6,000	2	0.020	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur teknologi informatika	Dokumen	60 menit	6,000	2	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur teknologi informatika	Kegiatan	60 menit	6,000	2	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur teknologi informatika	Kegiatan	60 menit	6,000	2	0.020	
9	menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan pusat data/Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);	Kegiatan	60 menit	6,000	2	0.020	
10	melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informatika dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi e-Government	Kegiatan	60 menit	6,000	2	0.020	

11	mengembangkan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
12	mengembangkan Government Cloud Computing	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
13	menyiapkan model layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
14	melaksanakan layanan filter konten negatif	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
15	melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
16	melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
17	melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparat pemerintah	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
18	melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
19	melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
20	melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang keamanan informasi	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
21	melaksanakan layanan keamanan informasi pada system elektronik Pemerintah Daerah	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
22	melaksanakan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen	60	menit	6,000	2	0.020
23	melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif	Kegiatan	60	menit	6,000	2	0.020
JUMLAH							1.36
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET.	
1	2 Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika	3 Dokumen	4 120 menit	5 300	6 2	7 0.800	8	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika	Kegiatan	300 menit	6,000	2	0.100		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika	Kegiatan	120 menit	6,000	2	0.040		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika	Kegiatan	120 menit	6,000	2	0.040		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030		
JUMLAH							1.01	
						PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Situs/Web
Unit Kerja : Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika pada Diskominfotik
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang situs/web di Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
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 Infrastruktur Teknologi Informatika	Dokumen	180 menit	6,000	2	0.060		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data Infrastruktur Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60 menit	6,000	4	0.040		
3	Menganalisis data Infrastruktur Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	240 menit	6,000	5	0.200		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data Infrastruktur Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen laporan	240 menit	6,000	5	0.200		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Infrastruktur Teknologi Informatika secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120 menit	6,000	5	0.100		
6	Mengolah dan menyajikan data Infrastruktur Teknologi Informatika dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300 menit	6,000	5	0.250		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	120 menit	6,000	5	0.100		
JUMLAH							0.95	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengawas Teknologi Informasi
Unit Kerja : Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi pada Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	3,000 menit	6,000	1	0.500		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	60 menit	6,000	1	0.010		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60 menit	6,000	1	0.010		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	240 menit	6,000	1	0.040		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	180 menit	300	1	0.600		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	120 menit	6,000	1	0.020		
JUMLAH							1.18	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government
Unit Kerja : Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government pada Diskominfo
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government 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 Aplikasi dan Tata Kelola e-government, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Aplikasi dan Tata Kelola e-government, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-Government	Dokumen	120 menit	6,000	2	0.040	
2	menyusun bahan kebijakan teknis aplikasi dan tata kelola e-government	Dokumen	300 menit	6,000	2	0.100	
3	merencanakan bahankebijakanteknisaplikasi dantatakelolae-government	Kegiatan	60 menit	6,000	2	0.020	
4	merancang bahan kebijakan teknis aplikasi dan tata kelola e-government	Dokumen	120 menit	6,000	2	0.040	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis aplikasi dan tata kelolae-government	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis aplikasi dan tata kelola e-government	Kegiatan	120 menit	6,000	2	0.040	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis aplikasi dan tata kelola e-government	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis aplikasi dan tata kelola e-government	Kegiatan	30 menit	6,000	2	0.010	
9	melaksanakan penyiapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030	
10	mengembangkan layanan pemulihan/recovery data dan informasi	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030	
11	melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030	

12	melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030
13	melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030
14	melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik	Kegiatan	200 menit	72,000	2	0.006
15	melaksanakan layanan interoperabilitas	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030
16	melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030
17	melaksanakan layanan pusat Application Programm Interface (API) Daerah	Kegiatan	300 menit	6,000	2	0.100
18	melaksanakan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah sebagai pemangku kebijakan Smart City	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030
19	melaksanakan layanan sistem informasi Smart City	Kegiatan	90 menit	6,000	2	0.030
20	melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat	Dokumen	90 menit	6,000	2	0.030
21	melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian Smart City	Dokumen	300 menit	6,000	2	0.100
22	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-Government	Kegiatan	420 menit	6,000	2	0.140
JUMLAH						0.96
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government	Kegiatan	300 menit	1,500	2	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government	Kegiatan	120 menit	1,500	2	0.160		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	90 menit	1,500	2	0.120		
JUMLAH							1.00	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Instalasi Teknologi Informasi
Unit Kerja : Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang instalasi teknologi informasi di Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
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 Aplikasi dan Tata Kelola e-government	Dokumen	180 menit	1,500	2	0.240	
2	Mengumpulkan dan memeriksa Aplikasi dan Tata Kelola e-government sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	45 menit	1,500	2	0.060	
3	Menganalisis Aplikasi dan Tata Kelola e-government sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60 menit	1,500	2	0.080	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan Aplikasi dan Tata Kelola e-government sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen laporan	150 menit	1,500	2	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Aplikasi dan Tata Kelola e-government secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	200 menit	1,500	2	0.267	
6	Mengolah dan menyajikan Aplikasi dan Tata Kelola e-government dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120 menit	1,500	2	0.160	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
JUMLAH						1.09	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ihtisar Jabatan

: Pengawas Teknologi Informasi
: Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government pada Diskominfotik
: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi pada Seksi Aplikasi dan Tata Kelola e-government sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	200 menit	6,000	1	0.033		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	400 menit	6,000	5	0.333		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	500 menit	6,000	5	0.417		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	300 menit	6,000	5	0.250		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	200 menit	6,000	1	0.033		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	300 menit	6,000	1	0.050		
JUMLAH							1.12	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika
Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika pada Diskominfo
Iktisier Jabatan : Memimpin Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika, 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	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Sumber daya Teknologi Informatika	Dokumen	200 menit	72,000	3	0.008	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Dokumen	200 menit	72,000	3	0.008	
3	merencanakan bahan kebijakan pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Kegiatan	200 menit	6,000	3	0.100	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Dokumen	200 menit	6,000	3	0.100	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Dokumen	200 menit	6,000	3	0.100	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Kegiatan	200 menit	72,000	3	0.008	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Kegiatan	200 menit	72,000	3	0.008	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya teknologi informatika	Kegiatan	200 menit	6,000	3	0.100	
9	menyenggarakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah	Kegiatan	200 menit	6,000	3	0.100	
10	melaksanakan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government pada Pemerintah Daerah	Kegiatan	200 menit	6,000	3	0.100	

11	melaksanakan layanan koordinasi kerja sama antar perangkat Daerah, antar daerah, dan dengan pemerintah pusat serta non pemerintah	Kegiatan	200 menit	6,000	3	0.100
12	melaksanakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan e-government pada Pemerintah Daerah	Kegiatan	200 menit	6,000	3	0.100
13	melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang pengelolaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi	Kegiatan	200 menit	6,000	3	0.100
14	melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan Smart City	Kegiatan	200 menit	6,000	3	0.100
15	melaksanakan implementasi e-Government dan Smart City	Kegiatan	200 menit	6,000	3	0.100
JUMLAH						
					1.13	
					PEMBULATAN	
					1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen	720 menit	6,000	2	0.240		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Kegiatan	720 menit	6,000	2	0.240		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Kegiatan	720 menit	6,000	2	0.240		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Laporan Kegiatan	720 menit	6,000	2	0.240		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	720 menit	6,000	2	0.240		
JUMLAH							1.20	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang teknologi informasi di Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
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 Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120 menit	300	1	0.400	
3	Menganalisis Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen laporan	60 menit	300	1	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30 menit	6,000	1	0.005	
6	Mengolah dan menyajikan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60 menit	6,000	1	0.010	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	30 menit	6,000	1	0.005	
JUMLAH						1.02	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

: Pengawas Teknologi Informasi

Unit Kerja

: Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika pada Diskominfotik

Ikhtisar Jabatan

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi pada Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	20 menit	300	1	0.067		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	20 menit	300	1	0.067		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100		
4	Melakukan pengawasan dan pengendalian sarana komunikasi	Kegiatan	200 menit	300	1	0.667		
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30 menit	300	1	0.100		
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	30 menit	300	1	0.100		
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	30 menit	300	1	0.100		
JUMLAH							1.20	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Statistik
Unit Kerja : Bidang Statistik pada Diskominfotik
Iktisar Jabatan : Memimpin Bidang Statistik merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undang

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Kegiatan	120 menit	1,500	2	0.160	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengolahan data statistik sektoral, dan integrasi pengolahan dan diseminasi data statistik	Dokumen	120 menit	1,500	2	0.160	
JUMLAH						1.12	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

- : Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral
- : Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral pada Diskominfotik
- : Memimpin Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural 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 statistik struktural, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data statistik struktural, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi pengolahan data statistik struktural	Dokumen	60 menit	1,500	2	0.080	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural	Dokumen	60 menit	1,500	2	0.080	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
7	mengkaji ulang draft bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan data statistik struktural	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
9	menyelenggarakan program dan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral bidang sosial dan ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
10	menyiapkan program dan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral bidang sosial dan ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia	Kegiatan	120 menit	1,500	2	0.160	
11	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data statistik struktural	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
12	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
JUMLAH						1.04	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

- : Pengadministrasi Umum
- : Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral pada Diskominfo
- : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural	Dokumen	420 menit	6,000	1	0.070		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural	Kegiatan	200 menit	300	1	0.667		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural	Kegiatan	120 menit	1,500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengolahan Data Statistik Struktural	Kegiatan	200 menit	1,500	1	0.133		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30 menit	6,000	1	0.005		
JUMLAH							0.96	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data Rekonsiliasi
Unit Kerja : Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data rekonsiliasi di seksi pengolahan data statistik struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
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 rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural	Dokumen	60 menit	6,000	2	0.020	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120 menit	300	2	0.800	
3	Menganalisis data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	420 menit	6,000	2	0.140	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen laporan	30 menit	1,500	2	0.040	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30 menit	1,500	2	0.040	
6	Mengolah dan menyajikan data rekonsiliasi pengolahan data statistik struktural dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60 menit	1,500	2	0.080	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	30 menit	1,500	2	0.040	
JUMLAH						1.16	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

- : Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik
- : Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik pada Diskominfotik
- : Memimpin Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi data statistik, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan petunjuk teknis pelaksanaan integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik, 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 integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Dokumen	30 menit	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Dokumen	30 menit	300	1	0.100	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100	
4	merancang bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100	
7	mengkaji ulang draft bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100	
9	menyelenggarakan peningkatan mutu dan mengembangkan sistem integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100	
10	mengembangkan sistem informasi manajemen pengintegrasian pengolahan data, pengelolaan jaringan dan rujukan statistik, serta desiminasi dan layanan statistik	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100	

11	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100		
12	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi	Kegiatan	30 menit	300	1	0.100		
JUMLAH							1.20	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan** : Pengelola Data Rekonsiliasi
Unit Kerja : Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik pada Diskominfotik
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data rekonsiliasi di Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
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 integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik	Dokumen	60 menit	1,500	2	0.080		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60 menit	6,000	2	0.020		
3	Menganalisis data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60 menit	1,500	2	0.080		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen Laporan	60 menit	6,000	2	0.020		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	60 menit	300	2	0.400		
6	Mengolah dan menyajikan data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60 menit	300	2	0.400		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Pelaksanaan	30 menit	6,000	2	0.010		
JUMLAH							1.01	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

- : Analis Data dan Informasi
- : Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik pada Diskominfo
- : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi pada Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	60 menit	1,500	1	0.040	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	60 menit	1,500	1	0.040	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60 menit	300	1	0.200	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	60 menit	150	1	0.400	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60 menit	300	1	0.200	
JUMLAH						1.08	
					PEMBULATAN		1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik pada Diskominfotik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk

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 Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik	Dokumen	120 menit	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik	Kegiatan	120 menit	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik	Kegiatan	60 menit	6,000	1	0.010	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Integrasi Pengolahan dan Desiminasi Data Statistik	Kegiatan	60 menit	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30 menit	300	1	0.100	
JUMLAH					PEMBULATAN		
						1.11	
						1	

BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 53 TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
 STATISTIK KABUPATEN SUMBAWA

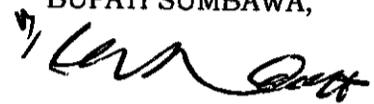
REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	KONTRAK		
1	2	3		4	5
I	KEPALA DINAS	1	-	1	-
II	SEKRETARIS	1	-	1	-
III	KASUBBAG PERENCANAAN & PELAPORAN	1	-	1	-
	a. Analis Perencanaan Evaluasi & Pelaporan	-	-	1	(1)
	b. Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	c. Pengelola Program & Kegiatan	-	-	1	(1)
IV	KASUBBAG KEUANGAN	1	-	1	-
	a. Bendahara	1	-	1	-
	b. Pengadministrasi Keuangan	-	-	1	(1)
	c. Pengolah Data	-	-	1	(1)
	d. Penata Laporan Keuangan	-	-	1	(1)
	e. Verifikator Keuangan	1	-	1	-
V	KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	1	-	1	-
	a. Pengadministrasi Sarana & Prasarana	-	-	1	(1)
	b. Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	c. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	-	1	-
	d. Pengadministrasi Kepegawaian	-	-	1	(1)
	e. Pengadministrasi Persuratan	1	-	1	-
	f. Pengemudi	1	1	2	-
	g. Penjaga Keamanan	-	1	1	-
	h. Pramur Kebersihan	1	1	2	-
VI	KABID PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	1	-	1	-
	a. Kasi Pengelolaan Informasi Publik	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Data	-	1	1	-
	- Analisis Informasi	-	1	1	-
	b. Kasi Komunikasi Publik	1	-	1	-
	- Operator Komunikasi	-	-	1	(1)
	- Pengola Data	1	-	1	-
	- Analisis Informasi	-	-	1	(1)
	c. Kasi Kemitraan & layanan Informasi Publik	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
VII	KABID TEKNOLOGI INFORMATIKA	1	-	1	-
	a. Kasi Infrastruktur TI	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Situs/Web	-	1	1	-
	- Pengawas TI	-	-	1	(1)
	b. Kasi Aplikasi & tata Kelola e-Government	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-

	- Pengelola Instalasi TI	-	-	1	(1)
	- Pengawas TI	-	-	1	(1)
	c. Kasi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informatika	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Instalasi TI	-	1	1	-
	- Pengawas TI	-	1	1	-
VIII	KABID STATISTIK	1	-	1	-
	a. Kasi Pengelolaan Data Statistik Sektoral	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data rekonsiliasi	-	-	1	(1)
	b. Kasi Integrasi Pengolahan Dan Diseminasi Data Statistik	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data rekonsiliasi	-	-	1	(1)
	- Analisis Data dan Informasi	-	-	1	(1)
	JUMLAH	27	11	56	(18)

BUPATI SUMBAWA,



dr. M. HUSNI DJIBRIL