



**BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 65 TAHUN 2018**

**TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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); ✓

*l. h. h.*

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 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 53);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH 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. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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. ✓

l w h

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;

h k r

- 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 17 September 2018

w. BUPATI SUMBAWA, v  
  
l. w. M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 17 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR 65 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
**Unit Kerja :** Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

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	Menyelenggarakan penyusunan perencanaan	Dokumen Rencana Kerja	6,000	72,000	1	0.08	
2	Menyelenggarakan administrasi perkantoran, keuangan dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	300	6,000	4	0.20	
3	Penyelenggaraan urusan bagian umum, perencanaan dan keuangan, rapat dan peraturan perundang-undangan, dan humas dan protokol	Kegiatan	300	6,000	4	0.20	
4	Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan	Kegiatan	900	6,000	1	0.15	
5	Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian umum, perencanaan dan keuangan, rapat dan peraturan perundang-undangan, dan humas dan protokol	Frekuensi Kegiatan	300	6,000	4	0.20	
<b>JUMLAH</b>						0.83	
PEMBULATAN						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Bagian Umum

**Unit Kerja :** Bagian Umum

**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Bagian Umum, merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen Rencana Kerja	60	72,000	2	0.00	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	60	72,000	2	0.00	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	60	72,000	2	0.00	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen Pedoman Kegiatan	60	72,000	2	0.00	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	60	72,000	2	0.00	
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	60	300	2	0.40	
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	45	300	2	0.30	
8	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, dan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;	Kegiatan	45	300	2	0.30	
<b>JUMLAH</b>						1.01	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian  
**Ihtisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha dan kepegawaian, penyusunan program dan kegiatan bidang usaha dan persandian, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, penyelenggaraan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;	Dokumen	20	72,000	1	0.00	
2	membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	5	72,000	1	0.00	
3	membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul;	Kegiatan	5	72,000	15	0.00	
4	memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur;	Dokumen	5	300	15	0.25	
5	menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan;	Dokumen	5	72,000	15	0.00	
6	menyusun standar operasional prosedur sesuai peraturan perundang-undangan;	Dokumen	5	360,000	1	0.00	
7	menyiapkan bahan pengadaaan surat-surat dinas;	Kegiatan	3	72,000	1	0.00	
8	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	10	300	4	0.13	
9	mengendalikan surat-surat masuk dan keluar pimpinan DPRD;	Kegiatan	10	300	20	0.67	
10	melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;	Kegiatan	5	300	10	0.17	
11	mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	10	72,000	1	0.00	
12	menyiapkan rencana kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;	Dokumen	5	72,000	1	0.00	

13	menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai Sekretariat DPRD;	Dokumen	5	72,000	2	0.00
14	menyiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, dan pensiun pegawai Sekretariat DPRD;	Dokumen	5	72,000	1	0.00
15	menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;	Dokumen	3	72,000	1	0.00
16	menyiapkan bahan surat cuti pegawai Sekretariat DPRD;	Dokumen	3	72,000	1	0.00
17	melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan sesuai peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	3	6,000	1	0.00
18	melaksanakan pendistribusian surat;	Kegiatan	3	300	20	0.20
19	mengelola urusan administrasi tenaga kontrak;	Kegiatan	3	72,000	1	0.00
20	mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;	Kegiatan	3	1,500	15	0.03
21	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertambahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Dokumen	5	72,000	1	0.00
<b>JUMLAH</b>						1.45
<b>PEMBULATAN</b>						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk							
	-Bahan usulan Cuti	Dokumen	20	72,000	4	0.001		
	-Bahan usulan Kenaikan Pangkat	Dokumen	30	72,000	10	0.004		
	-Bahan usulan kenaikan Gaji Berkala	Dokumen	30	72,000	5	0.002		
	-Bahan Usulan Satya Lancana Karya satya	Dokumen	20	72,000	3	0.001		
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	30	72,000	22	0.009		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	20	300	1	0.067		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	60	72,000	30	0.025		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	120	6,000	162	3.240		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	20	72,000	12	0.003		
<b>JUMLAH</b>							3.352	
<b>PEMBULATAN</b>							3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi tata usaha dan kepegawaian	Dokumen	10	300	6	0.20		
2	Melaksanakan pengadministrasian tata usaha dan kepegawaian	Kegiatan	30	300	6	0.60		
3	Memeriksa laporan administrasi tata usaha dan kepegawaian	Kegiatan	20	300	6	0.40		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi tata usaha dan kepegawaian	Dokumen	20	300	6	0.40		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	10	300	1	0.03		
<b>JUMLAH</b>							1.63	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

**Unit Kerja :** Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

**Ikhtisar Jabata :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk						
	-Bahan usulan Cuti	Dokumen	20	72,000	4	0.001	
	-Bahan usulan Kenaikan Pangkat	Dokumen	30	72,000	10	0.004	
	-Bahan usulan kenaikan Gaji Berkala	Dokumen	30	72,000	5	0.002	
	-Bahan Usulan Satya Lancana Karya satya	Dokumen	20	72,000	3	0.001	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	30	72,000	22	0.009	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	20	300	1	0.067	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	60	72,000	30	0.025	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	120	6,000	162	3.240	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	20	72,000	12	0.003	
<b>JUMLAH</b>						3.352	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pranata Kearsipan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	2 Melaksanakan pengumpulan kearsipan	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengumpulan kearsipan	Dokumen	10	300	6	0.20		
2	Melaksanakan pengolahan kearsipan	Kegiatan	20	300	6	0.40		
3	melaksanakan pelayanan kearsipan	Kegiatan	10	300	4	0.13		
4	Melaksanakan evaluasi hasil kerja terkait kearsipan	Dokumen laporan	60	72000	12	0.01		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen Kegiatan	20	72000	12	0.00		
<b>JUMLAH</b>							0.75	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	60	300	1	0.200		
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	45	300	1	0.150		
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	60	300	1	0.200		
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	60	300	1	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	120	6,000	1	0.020		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	90	6,000	1	0.015		
<b>JUMLAH</b>							0.785	
PEMBULATAN							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan, penyelenggaraan kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.08	
2	membagi tugas dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	60	72,000	41	0.03	
3	membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul;	Kegiatan	80	72,000	41	0.05	
4	memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur;	Dokumen	45	72,000	41	0.03	
5	menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	450	1,500	1	0.30	
6	Menyelenggarakan tertib administrasi urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	30	6,000	13	0.07	
7	memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	20	72,000	13	0.00	
8	Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	35	72,000	13	0.01	
9	mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban dalam kantor dan rumah jabatan/dinas;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.08	
10	memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu, Sekretaris DPRD dan pimpinan DPRD baik di kantor maupun rumah jabatan/dinas;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.08	

11	melaksanakan kegiatan kebersihan dan keindahan kantor;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.04	
12	menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;	Dokumen	35	1,500	13	0.30	
13	melaksanakan pengadaan dan penginventarisasian sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;	Kegiatan	60	72,000	13	0.01	
14	Menyusun petunjuk pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;	Dokumen	35	1,500	13	0.30	
15	melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;	Kegiatan	60	72,000	13	0.01	
16	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;	Kegiatan	60	72,000	13	0.01	
17	mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;	Kegiatan	60	72,000	41	0.03	
18	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Dokumen	60	72,000	13	0.01	
			<b>JUMLAH</b>			1.46	
			<b>PEMBULATAN</b>			1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	3	300	3	0.03		
2	Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap peralatan kantor Sekretariat DPRD	Kegiatan	20	300	3	0.20		
3	Melaksanakan pencatatan terhadap kerusakan peralatan kantor Sekretariat DPRD	Kegiatan	10	300	3	0.10		
4	Menyampaikan usulan perbaikan terhadap peralatan kantor Sekretariat DPRD	Kegiatan	5	300	3	0.05		
5	Melaksanakan pemeliharaan rutin terhadap peralatan kantor Sekretariat DPRD	Kegiatan	60	300	3	0.60		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	10	300	1	0.03		
<b>JUMLAH</b>							1.01	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Ajudan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penyusunan dan pengecekan jadwal sesuai agenda kegiatan pimpinan	Dokumen	15	300	5	0.25		
2	Melaksanakan pendampingan agenda kegiatan pimpinan	Dokumen	2,400	1,500	5	8.00		
3	Melaksanakan penerimaan dan mengagendakan surat dan naskah dinas lainnya yang masuk ke dalam buku agenda sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat dan naskah dinas lainnya	Kegiatan	10	300	50	1.67		
4	Menyampaikan surat dan naskah dinas lainnya yang sudah di agenda kepada Pimpinan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	10	300	50	1.67		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	3	300	5	0.05		
<b>JUMLAH</b>							11.6	
<b>PEMBULATAN</b>							12	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
**Iktisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag rumah tangga dan perlengkapan;	Dokumen	20	300	15	1.00		
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	30	300	15	1.50		
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	15	72000	1	0.00		
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana untuk bahan inventaris;	Kegiatan	30	300	15	1.50		
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Sekretariat DPRD;	Dokumen/ ruangan	30	300	33	3.30		
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan/ ruangan	60	1500	33	1.32		
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana;	Dokumentasi Kegiatan	60	72000	33	0.03		
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	10	300	1	0.03		
<b>JUMLAH</b>							8.68	
<b>PEMBULATAN</b>							9	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
**Ikhtisar Jabatan** : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Dokumen	10	300	15	0.50		
2	Melaksanakan pengadministrasian Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kegiatan	30	300	15	1.50		
3	Memeriksa laporan administrasi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kegiatan	30	300	15	1.50		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Kegiatan	40	6000	15	0.10		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	20	6000	1	0.00		
<b>JUMLAH</b>							3.60	
<b>PEMBULATAN</b>							4	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah  
**Unit Kerja :** : Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa

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	Menyiapkan bahan pembukuan administrasi barang milik daerah	Dokumen	60	300	8	1.6000	
2	Mencatat dan memberikan nomor register barang dalam rangka tertib inventarisasi barang	Dokumen	60	72,000	88	0.0733	
3	Memeriksa dan menerima jumlah, jenis dan mutu barang pesanan sesuai dengan barang yang dipesan	Dokumen	60	72,000	160	0.1333	
4	Menyiapkan dan memelihara barang milik daerah sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	120	72,000	31	0.0517	
5	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya	Kegiatan	60	72,000	160	0.1333	
6	Membuat laporan keadaan barang secara teratur dan periodik	Dokumen	60	6,000	12	0.1200	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	6,000	12	0.1200	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.2317</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	kegiatan/kendaraan	30	300	13	1.30	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan/kendaraan	180	300	13	7.80	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan/kendaraan	20	300	13	0.87	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan/kendaraan	50	300	13	2.17	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan/kendaraan	90	6,000	13	0.20	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	5	300	13	0.22	
<b>JUMLAH</b>						12.55	
<b>PEMBULATAN</b>						13	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Penjaga Keamanan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
**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	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Dokumen	5	300	8	0.13	24 KONTRAK	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	480	300	8	12.80		
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	480	300	8	12.80		
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Kegiatan	5	300	2	0.03		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	5	300	2	0.03		
<b>JUMLAH</b>							25.8	
<b>PEMBULATAN</b>							26	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	10	300	90	3.00		
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	30	300	70	7.00		
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	10	300	90	3.00		
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen	10	300	3	0.10		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	10	300	1	0.03		
<b>JUMLAH</b>							13.13	
PEMBULATAN							13	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pranata jamuan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/perlengkapan makan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penyiapan tempat dan akomodasi para tamu DPRD kabupaten Sumbawa	Kegiatan	30	300	1	0.10		
2	Memberikan pelayanan kepada para tamu DPRD Kabupaten Sumbawa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	90	300	1	0.30		
3	Melaksanakan perjamuan terhadap para tamu DPRD Kabupaten Sumbawa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	120	300	1	0.40		
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana untuk bahan inventaris;	Kegiatan	10	300	15	0.50		
5	Melaksanakan rekapitulasi data para tamu DPRD Kabupaten Sumbawa secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	10	300	1	0.03		
6	Menyusun laporan terkait dengan surat	Dokumen	20	72000	12	0.00		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	10	300	1	0.03		
<b>JUMLAH</b>							1.37	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-Undangan  
**Unit Kerja :** Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-Undangan  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-Undangan, menyelenggarakan kegiatan rapat DPRD, risalah dan peraturan perundang-undangan, dan pengoordinasian dengan tenaga pakar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang rapat DPRD, risalah dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen Rencana Kerja	60	72,000	2	0.00	
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang rapat DPRD, risalah dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	60	72,000	2	0.00	
3	Menyusun program dan kegiatan bidang rapat DPRD, risalah dan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	60	72,000	2	0.00	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang rapat DPRD, risalah dan peraturan perundang-undangan;	Dokumen Pedoman Kegiatan	60	72,000	2	0.00	
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan rapat DPRD, risalah dan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	60	72,000	2	0.00	
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan rapat DPRD, risalah dan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	60	300	2	0.40	
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan rapat DPRD, risalah dan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	45	300	2	0.30	
8	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rapat, dan Subbagian Risalah dan Peraturan Perundang-Undangan;	Kegiatan	45	300	2	0.30	
<b>JUMLAH</b>						1.01	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	3		4		5		6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN			
1	2									
1	menyusun rencana kerja Subbagian Rapat;	Dokumen	60	72,000	1	0.00				
2	membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	10	72,000	41	0.01				
3	membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul;	Kegiatan	5	72,000	41	0.00				
4	memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan perundang- undangan dan prosedur;	Dokumen	5	72,000	41	0.00				
5	menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan;	Dokumen	5	300	41	0.68				
6	menyusun standar operasional prosedur sesuai peraturan perundang-undangan;	Dokumen	30	360,000	1	0.00				
7	melaksanakan pengadministrasian rapat DPRD;	Kegiatan	3	300	4	0.04				
8	melaksanakan pengelolaan urusan rapat DPRD;	Kegiatan	10	6,000	48	0.08				
9	menyiapkan kebutuhan konsumsi rapat DPRD;	Kegiatan	10	300	1	0.03				
10	menyiapkan bahan kebutuhan rapat DPRD;	Kegiatan	10	300	1	0.03				
11	menyiapkan rencana pelaksanaan rapat DPRD;	Kegiatan	15	300	1	0.05				
12	mengumpulkan data dan bahan rapat DPRD;	Dokumen	10	300	1	0.03				
13	mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan rapat DPRD;	Dokumen	10	6,000	4	0.01				
14	menyiapkan bahan pidato dan sambutan pimpinan DPRD pada Rapat DPRD;	Dokumen	10	6,000	4	0.01				

15	menyiapkan rancangan keputusan DPRD;	Dokumen	10	300	1	0.03		
16	menyiapkan bahan koordinasi antara DPRD dengan Pemerintah Daerah;	Dokumen	10	300	2	0.07		
17	mengoordinasikan kegiatan notulis rapat DPRD;	Kegiatan	10	6,000	1	0.00		
18	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	10	6,000	4	0.01		
19	mengoordinasikan kegiatan para pendamping dan kelompok pakar alat kelengkapan DPRD;	Kegiatan	10	6,000	4	0.01		
20	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rapat DPRD;	Kegiatan	20	6,000	4	0.01		
21	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Kegiatan	3	1,500	4	0.01		
<b>JUMLAH</b>							1.11	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Analis Materi Sidang  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Rapat  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang materi sidang pada sub bagian rapat 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	20	1,500	5	0.07		
2	Mempejari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	60	1,500	5	0.20		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60	1,500	3	0.12		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	60	6,000	12	0.12		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	10	6,000	12	0.02		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	300	1	0.07		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.59</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Notulis Rapat  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Rapat  
**Ikhtisar Jabatan :** Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Dokumen / rapat	120	1,500	10	0.80		
2	Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Dokumen	120	1,500	10	0.80		
3	Menyusun resume notulen rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Dokumen	30	1,500	10	0.20		
4	Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Dokumen	60	1,500	10	0.40		
5	Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Dokumen	60	1,500	5	0.20		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Pelaksanaan	60	1,500	5	0.20		
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	1,500	5	0.20		
<b>JUMLAH</b>							2.20	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi rapat	Dokumen	240	300	13	10.40		
2	Melaksanakan administrasi rapat	Kegiatan	240	300	13	10.40		
3	Memeriksa laporan administrasi rapat	Kegiatan	240	300	13	10.40		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi rapat	Laporan Kegiatan	180	300	13	7.80		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	300	13	2.60		
<b>JUMLAH</b>							39.00	
<b>PEMBULATAN</b>							39	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang-Undangan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang-Undangan  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang-Undangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, penyusunan program dan kegiatan bidang risalah dan peraturan perundang-undangan, penyediaan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang risalah dan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan kegiatan bidang risalah dan peraturan perundang-undangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merencanakan kegiatan Subbagian Risalah dan Peraturan Perundang-Undangan;	Dokumen	60	72,000	1	0.00	
2	membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	5	72,000	5	0.00	
3	membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul;	Kegiatan	5	72,000	5	0.00	
4	memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur;	Dokumen	5	72,000	5	0.00	
5	menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan;	Dokumen	5	300	5	0.08	
6	menyusun standar operasional prosedur sesuai peraturan perundang-undangan;	Dokumen	30	360,000	1	0.00	
7	menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan DPRD;	Kegiatan	10	72,000	4	0.00	
8	menyiapkan bahan penyusunan keputusan DPRD, keputusan badan kehormatan DPRD dan keputusan Sekretaris DPRD;	Kegiatan	5	6,000	3	0.00	
9	menghimpun dan menyusun risalah rapat DPRD;	Dokumen	5	300	1	0.02	
10	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	5	300	1	0.02	
11	menghimpun dan mengklarifikasi produk hukum DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;	Dokumen	10	300	1	0.03	
12	menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari DPRD;	Dokumen	10	300	1	0.03	

13	menyiapkan bahan penyusunan pendapat dan pertimbangan DPRD yang akan disampaikan kepada Pemerintah Daerah terhadap rancangan perjanjian kerja sama dan/atau nota kesepahaman bersama yang menyangkut kepentingan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	10	6,000	1	0.00		
14	melakukan analisa dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan kegiatan Sekretariat DPRD;	Dokumen	10	1,500	2	0.01		
15	mengumpulkan dan menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan;	Dokumen	10	300	1	0.03		
16	melakukan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;	Dokumen	10	300	2	0.07		
17	merumuskan rancangan produk hukum DPRD;	Kegiatan	20	6,000	1	0.00		
18	memfasilitasi penyusunan produk hukum DPRD;	Kegiatan	20	6,000	4	0.01		
19	memfasilitasi sosialisasi Peraturan Daerah yang berasal dari DPRD;	Kegiatan	10	6,000	4	0.01		
20	menyiapkan bahan pendukung kegiatan alat kelengkapan DPRD;	Kegiatan	10	72,000	1	0.00		
21	menyiapkan bahan dan telaahan hukum terhadap kegiatan alat kelengkapan DPRD;	Kegiatan	10	1,500	4	0.03		
22	memfasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari DPRD;	Kegiatan	10	72,000	1	0.00		
23	mendistribusikan risalah rapat dan produk hukum DPRD;	Kegiatan	10	1,500	20	0.13		
24	mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui masalah tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;	Kegiatan	5	300	5	0.08		
25	mendistribusikan risalah rapat DPRD;	Kegiatan	10	1,500	20	0.13		
26	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	10	300	1	0.03		
27	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Dokumen	20	300	2	0.13		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.87</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Koordinator Penyiapan Naskah

**Unit Kerja :** Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang-Undangan

**Ikhtisar Jabata:** Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah pada Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Mengkoordinir kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	20	1,500	5	0.07		
2	Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Dokumen	60	1,500	5	0.20		
3	Mengelola penggunaan dana kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	60	1,500	3	0.12		
4	Mantau kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	60	6,000	12	0.12		
5	Menghimpun dan membuat laporan kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Dokumen	10	6,000	12	0.02		
6	Menyiapkan bahan kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Dokumen	10	6,000	12	0.02		
7	Mengatur pelaksanaan kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	10	6,000	12	0.02		
8	Memberikan pengarahan kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	10	6,000	12	0.02		
9	Melaporkan hasil kegiatan risalah dan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	10	6,000	12	0.02		
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.71</b>	
PEMBULATAN							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Notulis Rapat  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang-Undangan  
**Ikhtisar Jabatan :** Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat 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 notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Dokumen	120	1,500	10	0.80	
2	Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Dokumen	120	1,500	10	0.80	
3	Menyusun resume notulen rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Dokumen	30	1,500	10	0.20	
4	Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Dokumen	60	1,500	10	0.40	
5	Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik	Dokumen	60	1,500	5	0.20	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	60	1,500	5	0.20	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	1,500	5	0.20	
<b>JUMLAH</b>						2.20	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Risalah  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang-Undangan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian risalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi risalah	Dokumen	120	1,500	20	1.60		
2	Melaksanakan administrasi risalah	Kegiatan	120	1,500	20	1.60		
3	Memeriksa laporan administrasi risalah	Kegiatan	60	1,500	20	0.80		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi risalah	Laporan Kegiatan	90	1,500	10	0.60		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	1,500	10	0.13		
<b>JUMLAH</b>							4.60	
<b>PEMBULATAN</b>							5	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  
**Unit Kerja :** Bagian Perencanaan dan Keuangan  
**Ikhhtisar Jabatan :** Memimpin Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen Rencana Kerja	60	72,000	2	0.00		
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	60	72,000	2	0.00		
3	Menyusun program dan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	60	72,000	2	0.00		
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen Pedoman Kegiatan	60	72,000	2	0.00		
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	60	72,000	2	0.00		
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	60	300	2	0.40		
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	45	300	2	0.30		
8	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, dan Subbagian Keuangan;	Kegiatan	45	300	2	0.30		
<b>JUMLAH</b>							1.01	
PEMBULATAN							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	2						KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN		
1	menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan;	Dokumen	20	72,000	1	0.00		
2	membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	3	300	4	0.04		
3	membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul;	Kegiatan	15	300	4	0.20		
4	memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur;	Dokumen	10	300	4	0.13		
5	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	60	72,000	20	0.02		
6	menyusun standar operasional prosedur sesuai peraturan perundang- undangan;	Dokumen	30	360,000	1	0.00		
7	menyiapkan bahan kerja sama pembahasan dengan Pemerintah Daerah dalam rangka persiapan pembahasan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah	Dokumen	60	72,000	20	0.02		
8	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	60	72,000	20	0.02		
9	mengompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan dari masing- masing unit kerja;	Kegiatan	60	72,000	20	0.02		
10	mengelola data dan informasi hasil evaluasi dan pengawasan oleh DPRD terhadap rencana kerja perangkat daerah;	Kegiatan	60	6,000	20	0.20		

11	mengelola data dan informasi perencanaan hasil kegiatan Badan Anggaran DPRD dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;	Kegiatan	60	72,000	20	0.02		
12	menyiapkan bahan koordinasi hasil evaluasi DPRD terhadap perencanaan dan program kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;	Dokumen	60	72,000	20	0.02		
13	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	60	72,000	20	0.02		
14	menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);	Dokumen	180	72,000	3	0.01		
15	menyiapkan bahan dan data untuk mendukung kegiatan penyusunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP);	Dokumen	180	72,000	3	0.01		
16	melakukan pengoordinasian penyusunan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;	Dokumen	60	6,000	20	0.20		
17	melakukan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	180	72,000	20	0.05		
18	melakukan penyusunan laporan dan statistik Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	120	72,000	20	0.03		
19	melakukan penyusunan dokumentasi data pengolahan data program;	Kegiatan	30	300	2	0.20		
20	inginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan perencanaan;	Kegiatan	20	6,000	20	0.07		
21	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	20	6,000	20	0.07		
22	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan.	Dokumen	20	72,000	20	0.01		
<b>JUMLAH</b>							1.33	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Perencanaan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada sub bagian perencanaan 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	20	1,500	5	0.07		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	60	1,500	5	0.20		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60	1,500	3	0.12		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	60	6,000	12	0.12		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	10	6,000	12	0.02		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	300	1	0.07		
<b>JUMLAH</b>							0.59	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan  
**Ikhtisar Jabatan** : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan	Dokumen	20	300	10	0.67	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan	Dokumen Kegiatan	20	300	10	0.67	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan	Dokumen	30	300	10	1.00	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan	Laporan Kegiatan	20	300	10	0.67	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	10	300	1	0.03	
<b>JUMLAH</b>						3.03	
PEMBULATAN						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	10	300	3	0.10	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	20	300	6	0.40	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	60	300	4	0.80	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal;	Kegiatan	60	6000	8	0.08	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program yang berikutnya;	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	30	72000	12	0.01	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	10	300	1	0.03	
<b>JUMLAH</b>						1.42	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Keuangan  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Keuangan  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyusunan program dan kegiatan 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	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;	Dokumen	20	72,000	1	0.00	
2	membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	10	72,000	5	0.00	
3	membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul;	Kegiatan	10	72,000	5	0.00	
4	memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur;	Dokumen	10	72,000	5	0.00	
5	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	10	72,000	20	0.00	
6	menyusun standar operasional prosedur sesuai peraturan perundang-undangan;	Dokumen	60	360,000	1	0.00	
7	melakukan urusan tata usaha keuangan;	Kegiatan	30	300	1	0.10	
8	Melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;	Kegiatan	10	300	3	0.10	
9	meneliti, memeriksa kelengkapan, dan keabsahan bukti-bukti laporan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	10	300	2	0.07	
10	Meneliti kebenaran penggunaan dan peruntukan anggaran sesuai dokumen pelaksanaan anggaran;	Kegiatan	60	1,500	2	0.08	
11	melakukan pengelolaan administrasi penyediaan dana/anggaran;	Kegiatan	60	300	2	0.40	
12	menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	30	72,000	2	0.00	

13	mengoordinasikan bahan penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	60	72,000	2	0.00
14	menyiapkan dan menyusun perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	60	72,000	2	0.00
15	melakukan pengujian, penelitian, dan pemeriksaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sekretariat DPRD dan DPRD;	Kegiatan	30	300	2	0.20
16	menyiapkan bahan pererbitan Surat Perintah Membayar(SPM)Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	30	300	2	0.20
17	mencatat/meregister penyediaan dana, penerbitan SPP dan SPM serta pencairan dana Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	30	300	2	0.20
18	meneliti dan mencatat gaji dan tunjangan lainnya;	Dokumen	5	300	2	0.03
19	meneliti kelengkapan SPP Langsung untuk gaji dan tunjangan, pengadaan barang dan jasa;	Dokumen	5	6,000	2	0.00
20	meneliti kelengkapan SPP Uang Perseceaan, SPP Ganti Uang dan SPP Tambahan Uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;	Dokumen	5	6,000	3	0.00
21	membuat surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban;	Dokumen	10	6,000	2	0.00
22	mencatat/meregister penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban serta surat penolakan pertanggungjawaban;	Dokumen	20	6,000	2	0.01
23	menyusun laporan realisasi anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD, catatan atas laporan keuangan, dan neraca;	Dokumen	20	6,000	3	0.01
24	mengelola data dan informasi hasil capaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan hasil evaluasi dan pengawasan DPRD;	Dokumen	10	72,000	8	0.00
25	menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	20	6,000	8	0.03
26	menyiapkan bahan koordinasi hasil evaluasi dan pengawasan DPRD terhadap hasil kinerja Pemerintah Daerah;	Dokumen	10	72,000	8	0.00
27	menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	10	72,000	2	0.00
28	menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan;	Kegiatan	20	6,000	2	0.01
29	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan	Kegiatan	30	72,000	2	0.00
<b>JUMLAH</b>						1.45
<b>PEMBULATAN</b>						1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan						
	-SPP UP	Dokumen	30	72000	1	0.0004	
	-SPP GU	Dokumen	1500	72000	13	0.2708	
	-SPP TU	Dokumen	1500	72000	3	0.0625	
	-SPP LS	Dokumen	30	72000	913	0.3804	
2	Menerima dan mengupload SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	45	6000	1	0.0075	
4	Membarikan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
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						
	- Buku Kas	Dokumen	30	6000	1	0.0050	
	- Buku Simpanan Bank	Dokumen	30	6000	1	0.0050	

	- Buku Pajak	Dokumen	30	6000	1	0.0050
	- Buku Panjar	Dokumen	30	6000	1	0.0050
	- Buku Rekapitulasi	Dokumen	30	6000	1	0.0050
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Laporan	90	72000	24	0.0300
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib per.gelolaan keuangan					
	- Menghitung hasil pungutan pajak	Kegiatan	25	72000	1104	0.3833
	- Menyeter hasil pungutan pajak	Kegiatan	45	72000	1104	0.6900
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	60	6000	1	0.0100
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	60	6000	1	0.0100
<b>JUMLAH</b>						1.8900
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 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	30	300	1	0.10		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	45	300	1	0.15		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60	300	4	0.80		
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60	6000	8	0.08		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Kegiatan	250	27000	17	0.16		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	1	300	1	0.00		
<b>JUNJAH</b>							1.29	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Dokumen	10	300	3	0.10		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen Kegiatan	20	300	6	0.40		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	60	300	8	1.60		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	60	300	8	1.60		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Laporan Kegiatan	250	27000	17	0.16		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
<b>JUMLAH</b>							3.96	
<b>PEMBULATAN</b>							4	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan perkerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	10	300	3	0.10		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	20	300	6	0.40		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	60	300	4	0.80		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal;	Kegiatan	60	6000	8	0.08		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program yang berikutnya;	Dokumen Laporan	250	27000	17	0.16		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	300	1	0.10		
<b>JUMLAH</b>							1.64	
<b>PEMBULATAN</b>							2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Kegiatan	30	300	1	0.10		
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	60	300	1	0.20		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Kegiatan	60	300	1	0.20		
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	6000	8	0.08		
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	250	27000	17	0.16		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	250	27000	17	0.16		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.10		
<b>JUMLAH</b>							0.99	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Bagian Humas dan Protokol  
**Unit Kerja :** Bagian Humas dan Protokol  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Bagian Humas dan Protokol merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang hubungan masyarakat, dan protokol DPRD

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Memverifikasi bahan penyusunan rencana kegiatan bidang hubungan masyarakat, dan protokol DPRD;	Dokumen Rencana Kerja	60	72,000	2	0.00		
2	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang hubungan masyarakat, dan protokol DPRD;	Dokumen Pelaksanaan	60	72,000	2	0.00		
3	Menyusun program dan kegiatan bidang hubungan masyarakat, dan protokol DPRD;	Kegiatan	60	72,000	2	0.00		
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, dan protokol DPRD;	Dokumen Pedoman	60	72,000	2	0.00		
5	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan hubungan masyarakat, dan protokol DPRD;	Kegiatan	60	72,000	2	0.00		
6	Memberikan dukungan layanan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dan protokol DPRD;	Kegiatan	60	300	2	0.40		
7	Melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi kegiatan hubungan masyarakat, dan protokol DPRD;	Kegiatan	45	300	2	0.30		
8	Mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Subbag Protokol;	Kegiatan	45	300	2	0.30		
<b>JUMLAH</b>							1.01	
PEMBULATAN								

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Hubungan Masyarakat  
**Ikhtisar Jabatan :** Memimpin Sub Bagian Hubungan Masyarakat dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat, penyusunan program dan kegiatan bidang hubungan masyarakat, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, penyelenggaraan kegiatan bidang hubungan masyarakat serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat 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	merencanakan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;	Dokumen	30	72,000	1	0.00	
2	membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	5	72,000	6	0.00	
3	membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul;	Kegiatan	5	72,000	6	0.00	
4	memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur;	Dokumen	5	300	6	0.10	
5	menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan;	Dokumen	10	72,000	6	0.00	
6	menyusun standar pelayanan prosedur sesuai peraturan perundang-undangan;	Dokumen	60	360,000	1	0.00	
7	melaksanakan pengadministrasian urusan hubungan masyarakat;	Kegiatan	10	1,500	5	0.03	
8	melaksanakan peliputan dan pendokumentasian;	Kegiatan	20	1,500	3	0.04	
9	menghimpun dan menyusun bahan informasi kegiatan DPRD;	Kegiatan	3	1,500	20	0.04	
10	melaksanakan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;	Kegiatan	30	6,000	11	0.06	
11	melakukan fasilitasi dalam layanan aspirasi masyarakat oleh DPRD;	Kegiatan	30	72,000	2	0.00	
12	penyiapan bahan dan Penyebarluasan pemberitaan kegiatan DPRD;	Dokumen	30	72,000	4	0.00	

13	pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyajian laporan;	Dokumen	30	72,000	4	0.00	
14	mengelola perpustakaan;	Kegiatan	10	300	1	0.03	
15	menyiapkan bahan konferensi pers dan penyusunan serta pembuatan press release;	Dokumen	-	-	-		
16	melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi dari media serta penyajian bahan-bahan yang dibutuhkan DPRD;	Dokumen	20	1,500	10	0.13	
17	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	15	300	3	0.15	
18	menyiapkan dan menyusun bahan pidato/sambutan/makalah pimpinan DPRD untuk acara-acara tertentu;	Dokumen	-	-	-		
19	menyiapkan bahan untuk pelaksanaan perpustakaan sesuai dengan aturan yang berlaku;	Kegiatan	10	18,000	30	0.02	
20	melakukan kerja sama kemitraan dengan media massa;	Kegiatan	30	72,000	17	0.01	
21	mengelola dan memelihara situs/website DPRD dalam wadah pusat media DPRD;	Kegiatan	20	300	1	0.07	
22	memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan DPRD;	Dokumen	20	72,000	17	0.00	
23	menyiapkan bahan peliputan kegiatan DPRD kepada masyarakat dan bahan peliputan kegiatan dan kunjungan kerja DPRD dengan fasilitasi wartawan;	Kegiatan	20	72,000	100	0.03	
24	melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	5	300	5	0.08	
25	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Dokumen	60	72,000	1	0.00	
26	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.10	
<b>JUMLAH</b>						0.90	
<b>PIMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Analis Humas dan Protokol  
**Unit Kerja :** Sub Bagian Hubungan Masyarakat  
**Iktislar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data humas dan protokol pada sub bagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	30	1,500	1	0.02		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	600	1,500	1	0.40		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	300	300	1	1.00		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	1,500	1	0.02		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	5	6,000	20	0.02		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.01		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.47</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Hubungan Masyarakat  
**Ikhtisar Jabatan** : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada subbag hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
		<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag hubungan masyarakat	Dokumen	10	300	20	0.67	
2	Melaksanakan administrasi subbag hubungan masyarakat	Kegiatan	30	300	20	2.00	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag hubungan masyarakat	Kegiatan	30	300	20	2.00	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag hubungan masyarakat	Laporan Kegiatan	20	300	3	0.20	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	20	300	1	0.07	
<b>JUMLAH</b>						4.93	
<b>PEMBULATAN</b>						5	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Media Center dan Kemitraan Media

**Unit Kerja :** Sub Bagian Hubungan Masyarakat

**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media di subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	10	1,500	20	0.13		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	600	1,500	1	0.40		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ;	Kegiatan	300	300	1	1.00		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	30	1,500	1	0.02		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan pelaksanaan kegiatan	5	6,000	20	0.02		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	1	0.01		
<b>JUMLAH</b>							1.58	
PEMBULATAN							2	

## FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	merencanakan kegiatan Subbagian Protokol;	Dokumen	60	72,000	1	0.00	
2	membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	5	72,000	9	0.00	
3	membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul;	Kegiatan	5	72,000	9	0.00	
4	memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur;	Dokumen	5	72,000	9	0.00	
5	menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan;	Dokumen	3	300	9	0.09	
6	menyusun standar operasional prosedur sesuai peraturan perundang-undangan;	Dokumen	30	360,000	1	0.00	
7	melaksanakan pengadministrasian kegiatan protokoler DPRD;	Kegiatan	3	300	4	0.04	
8	menyiapkan protokoler perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;	Kegiatan	5	1,500	45	0.15	
9	menyiapkan penyelenggaraan protokoler tamu DPRD;	Kegiatan	5	300	1	0.02	
10	memfasilitasi pelaksanaan kegiatan protokoler DPRD;	Kegiatan	5	300	1	0.02	
11	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan protokol DPRD;	Kegiatan	15	300	1	0.05	
12	menyiapkan bahan pelaksanaan penyerapan aspirasi masyarakat;	Dokumen	10	300	20	0.67	

13	memfasilitasi penerimaan dan penyaluran usul/pendapat masyarakat kepada DPRD;	Dokumen	10	6,000	1	0.00	
14	pengurusan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;	Dokumen	10	1,500	2	0.01	
15	menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyelenggaraan:keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;	Dokumen	10	300	1	0.03	
16	melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang ber aku;	Dokumen	10	300	2	0.07	
17	memfasilitasi masyarakat dalam menyampaikan pengaduan dan aspirasinya ke DPRD dan mengelola bahan, sarana serta media pengaduan masyarakat;	Kegiatan	10	6,000	1	0.00	
18	menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu, kecuali unjuk rasa/demonstrasi masyarakat;	Kegiatan	10	6,000	4	0.01	
19	menyiapkan dan mengatur kunjungan/penerimaan tamu DPRD;	Kegiatan	10	6,000	4	0.01	
20	menyiapkan dan mengatur persiapan penyelenggaraan acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat yang terkait dengan publikasi;	Kegiatan	20	72,000	1	0.00	
21	menyiapkan penyelenggaraan upacara dan pemandu acara/master of ceremony;	Kegiatan	3	1,500	4	0.01	
22	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan	Dokumen	20	72,000	1	0.00	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.37</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi keprotokolan subbag protokol	Dokumen	20	300	35	2.33		
2	Melaksanakan administrasi keprotokolan subbag protokol	Kegiatan	30	300	35	3.50		
3	Memeriksa laporan administrasi keprotokolan subbag protokol	Kegiatan	20	300	35	2.33		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi keprotokolan subbag protokol	Laporan Kegiatan	20	72000	532	0.15		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	10	300	2	0.07		
<b>JUMLAH</b>							8.38	
PEMBULATAN							8	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Petugas Protokol

**Unit Kerja** : Sub Bagian Protokol

**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar	Kegiatan	30	300	4	0.40	
2	Menata tempat acara berdasarkan ketentuan protokol untuk kelancaran pelaksanaan acara	Kegiatan	15	300	4	0.20	
3	Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan	Kegiatan	2	300	45	0.30	
4	Mengurus surat-surat izin keluar daerah Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, serta Sekretaris DPRD sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan	Dokumen	15	1500	1	0.01	
5	Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan	Dokumen	30	6000	1	0.01	
6	Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/receptionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan	Dokumen	10	300	1	0.03	
7	Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar	Kegiatan	10	300	1	0.03	
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen	10	300	1	0.03	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	10	300	1	0.03	
<b>JUMLAH</b>						1.05	
PEMBULATAN							1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pranata Acara  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Protokol  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan perancangan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan berbagai acara pemerintahan	Dokumen	30	300	4	0.40	
2	Mengolah berbagai acara pemerintahan menjadi materi acara	Kegiatan	15	300	4	0.20	
3	Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja	Kegiatan	2	300	45	0.30	
4	Melaksanakan evaluasi hasil kerja	Dokumen	15	1500	1	0.01	
5	Melaporkan Hasil kerja	Dokumen	30	6000	1	0.01	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	10	300	1	0.03	
<b>JUMLAH</b>						0.95	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

BUPATI SUMBAWA,  
  
 M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR                      TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SUMBAWA**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	1		1	-
	- Kepala Bagian Umum	1		1	-
	- Kasubbag. Tata Usaha dan Kepegawaian	1		1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	2	2	-
	- Pengolah Data	1		2	(1)
	- Pengadministrasi Persuratan	1	4	5	
	- Pranata Kearsipan	-		1	(1)
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1	1	3	(1)
	- Kasubbag. Rumah Tangga dan Perlengkapan	1		1	-
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	-	9	9	-
	- Pengadministrasi Umum	-	4	4	
	- Ajudan	4	7	12	(1)
	- Teknisi Peralatan Kantor	1		1	
	- Pranata Jamuan	-	1	1	
	- Pramu Kebersihan	-		13	(13)
	- Pengemudi	4	9	13	
	- Pengelola Pemanfaatan BMD	1		2	(1)
	- Penjaga Keamanan	-	25	26	(1)
	Kepala Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan	1		1	-
	- Kasubbag. Rapat	1		1	-
	- Analis Materi Sidang	1		1	-
	- Notulis Rapat		1	2	(1)
	- Pengadministrasi Rapat	1	38	39	-
	Kasubbag. Risalah dan Peraturan Perundang-undangan	1		1	-
	- Koordinator Penyiapan Naskah	-		1	(1)
	- Notulis Rapat	-		2	(2)
	- Pengadministrasi Risalah	1	4	5	-
	- Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	1		1	-
	- Kasubbag. Perencanaan	1		1	-
	- Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-		1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	3	3	-
	- Pengolah Data	1		1	-

Kasubbag. Keuangan	1		1	-
- Bendahara	1		2	(1)
- Pengadministrasi Keuangan	1	3	4	-
- Pengolah Data	1		2	(1)
- Penata Laporan Keuangan	-		1	(1)
- Verifikator Keuangan	-		1	(1)
- Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	1		1	-
Kasubbag. Hubungan Masyarakat	1		1	-
- Analis Humas & Protokol	-		1	(1)
- Pengadministrasi Umum	-	5	5	-
- Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	1		2	(1)
Kasubbag. Protokol	1		1	-
- Pranata Acara	1		1	-
- Petugas Protokol	1		1	-
- Pengadministrasi Umum	1	7	8	-
<b>JUMLAH</b>	<b>37</b>	<b>123</b>	<b>190</b>	<b>(30)</b>

W. BUPATI SUMBAWA, W  


W. M. HUSNI DJIBRIL