



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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);

m w m

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 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 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. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi. ✓

u w w

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

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

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

BAB III HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 5

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

Pasal 6

Analisis Beban Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 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 27 September 2018

W. BUPATI SUMBAWA, /



W. M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 27 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 74

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. SUMBAWA
Ikhtisar Jabati :

Memimpin Satuan Polisi Pamong Praja, merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengembangkan kapasitas serta perlindungan masyarakat, melaksanakan evaluasi, pelaporan, dan administrasi bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA (Jumlah Output yang dihasilkan)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	menyusun perencanaan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;	Dokumen Rencana Kerja	120	6,000	4	0.0800	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;	Frekuensi kegiatan	120	6,000	1	0.0200	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;	Kejelasan pembagian tugas	120	6,000	4	0.0800	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;	Dokumen	220	27,000	4	0.0326	

5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;	220	27,000	27	0.2200	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;	120	27,000	20	0.0889	
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;	60	300	2	0.4000	
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;	30	300	2	0.2000	
9	melaksanakan administrasi/penatausahaan Satuan	30	300	2	0.2000	
Jumlah						1.32148
Pembulatan						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : SEKRETARIS
Unit Kerja : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. SUMBAWA
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	260	72,000	4	0.0144	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	260	1,500	3	0.5200	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	60	1,500	3	0.1200	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	90	1,500	1	0.0600	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	90	1,500	3	0.1800	
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan	Kegiatan	90	1,500	3	0.1800	
Jumlah						1.07444	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Unit Kerja : SEKRETARIS

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun program dan kegiatan satuan, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran, melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan, dan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran, melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan, dan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan;	Dokumen pelaksanaan tugas	260	72,000	27	0.0975	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	260	72,000	27	0.0975	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	260	72,000	27	0.0975	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	260	72,000	27	0.0975	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	260	72,000	27	0.0975	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	260	72,000	27	0.0975	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	6,000	4	0.0400	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	60	6,000	7	0.0700	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis satuan;	Dokumen	60	6,000	7	0.0700	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan satuan;	Dokumen	60	6,000	4	0.0400	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan satuan;	Dokumen	35	1,500	7	0.1633	
12	mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	Dokumen	40	1,500	7	0.1867	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Dokumen	60	72,000	7	0.0058	
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja satuan;	Dokumen	220	72,000	7	0.0214	

15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) satuan;	Dokumen	220	72,000	1	0.0031
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja satuan;	Dokumen Pedoman	260	72,000	27	0.0975
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) satuan;	Dokumen	220	72,000	1	0.0031
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMRB) satuan;	Dokumen	220	72,000	1	0.0031
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan	Dokumen	260	72,000	27	0.0975
Jumlah						1.38639
Pembulatan						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Unit Kerja : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	1,500	3	0.1200	Tidak ada pegawai	
2	Mementau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	25	300	1	0.0833		
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	60	1,500	1	0.040		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	120	1,500	2	0.1600		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	25	300	1	0.0833		
Jumlah							0.68667	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1 NO	2 URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	300	1	0.2000	Tidak ada pegawai	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	25	300	2	0.1667		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	300	2	0.4000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Laporan Kegiatan	60	300	2	0.4000		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	300	1	0.100		
Jumlah							1.26667	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : ANALISIS PERENCANAAN-PERENCANAAN EVALUASI

Unit Kerja : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN LAPORAN

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	60	1,500	4	0.4000	Tidak ada pegawai
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	1,500	2	0.4000	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	600	1,500	1	0.4000	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan	Dokumen	60	6,000	7	0.0700	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	30	300	1	0.1000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	6,000	1	0.0050	
Jumlah						1.3750	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Unit Kerja : SEKRETARIS

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;	Dokumen pelaksanaan tugas	120	72,000	26	0.0433	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	20	72,000	26	0.0072	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	25	72,000	26	0.0090	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	20	72,000	26	0.0072	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	90	6,000	4	0.0600	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	6,000	4	0.0400	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	300	1	0.2000	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	300	1	0.2000	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	Dokumen Pedoman Kerja	60	300	1	0.2000	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;	Dokumen Kegiatan	45	300	1	0.1500	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	Dokumen Kegiatan	30	300	1	0.1000	

12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	Dokumen Kegiatan	60	300	1	0.2000		
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Kegiatan	25	300	1	0.0833		
Jumlah							1.30014	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : BENDAHARA

Unit Kerja : SUB BAGIAN KEUANGAN

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	40	1,500	15	0.4000	PNS 1 Orang	
2	Menerima dan mendaftarkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	60	6,000	30	0.3000		
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	20	6,000	30	0.1000		
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	25	6,000	5	0.0208		
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	30	6,000	30	0.1500		
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	45	6,000	30	0.225		
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	45	6,000	5	0.0375		
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	60	6,000	30	0.3000		
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan	Dokumen	25	6,000	1	0.0042		
Jumlah							1.5375	
Pembulatan							1	

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 (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA (Jumlah Output)	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	30	300	2	0.2000	Tidak ada pegawai
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	30	300	1	0.100	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	25	300	1	0.0833	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	120	300	2	0.8000	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
Jumlah						1.48333	
Jumlah Total						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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA (Jumlah Output)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	60	300	1	0.2000	Tidak Ada Pegawai
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen	30	300	1	0.0033	
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen	60	300	1	0.2000	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.2000	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
Jumlah						0.80333	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGOLAH DATA
Unit Kerja : SUB BAGIAN KEUANGAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Dokumen	15	300	1	0.0500	PNS 1 orang
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	20	300	1	0.067	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	25	300	1	0.083	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen laporan	25	1,500	1	0.017	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	20	300	1	0.067	
6	Mengolah dan menyajikan datakeuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60	300	2	0.4000	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	20	300	1	0.0667	
Jumlah Total						0.7500	
Pembulatan						1	

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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	60	300	2	0.4000	PNS 1 orang	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen	30	300	2	0.2000		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen	20	300	3	0.2000		
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	20	300	5	0.3333		
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	30	300	1	0.100		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	25	300	2	0.1667		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	300	1	0.0500		
Jumlah							1.45000	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : BENDAHARA

Unit Kerja : SUB BAGIAN KEUANGAN

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	40	1,500	15	0.4000	PNS 1 Orang
2	Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	60	6,000	30	0.3000	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	20	6,000	30	0.1000	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	25	6,000	5	0.0208	
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	30	6,000	30	0.1500	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	45	6,000	30	0.225	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	45	6,000	5	0.0375	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	60	6,000	30	0.3000	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan	Dokumen	25	6,000	1	0.0042	
Jumlah						1.5375	
Pembulatan						1	

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 keuangansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA (Jumlah Output)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	30	300	2	0.2000	Tidak ada pegawai
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	30	300	1	0.100	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	25	300	1	0.0833	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	120	300	2	0.8000	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
Jumlah						1.48333	
Jumlah Total						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	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA (Jumlah Output)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	60	300	1	0.2000	Tidak Ada Pegawai	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen	30	300	1	0.0033		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen	60	300	1	0.2000		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	30	300	1	0.2000		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	30	300	1	0.1000		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
Jumlah							0.80333	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGOLAH DATA
Unit Kerja : SUB BAGIAN KEUANGAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Dokumen	15	300	1	0.0500	PNS 1 orang
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	20	300	1	0.067	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	25	300	1	0.083	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen laporan	25	1,500	1	0.017	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	20	300	1	0.067	
6	Mengolah dan menyajikan datakeuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60	300	2	0.4000	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	20	300	1	0.0667	
Jumlah Total						0.7500	
Pembulatan						1	

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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	60	300	2	0.4000	PNS 1 orang
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen	30	300	2	0.2000	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen	20	300	3	0.2000	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	20	300	5	0.3333	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	25	300	2	0.1667	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	300	1	0.0500	
Jumlah						1.45000	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Unit Kerja : SEKRETARIS

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian satuan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen pelaksanaan tugas	220	72,000	7	0.0214	
2	melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyusunan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;	Kegiatan	20	1,500	2	0.0267	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Kegiatan	25	300	2	0.1667	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	Kegiatan	30	300	3	0.3000	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Kegiatan	15	300	3	0.1500	
6	melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan	15	300	2	0.1000	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Kegiatan	15	300	3	0.1500	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;	Kegiatan	15	300	3	0.1500	
10	melaksanakan penyusunan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	60	72,000	5	0.0042	

11	melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Dokumen	60	72,000	42	0.0350
12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Dokumen	60	72,000	10	0.0083
13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	Dokumen	60	72,000	4	0.0033
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Dokumen	60	72,000	42	0.0350
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Dokumen	60	72,000	10	0.0083
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ; dan	Dokumen Pedoman Kerja	25	300	2	0.1667
Jumlah						1.37556
Pembulatan						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PRAMU KEBERSIHAN
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penyediaan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
		3	4	5	6	7	8	
1	Melakukan penyediaan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	15	300	1	0.0500	Tidak Ada Pegawai	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	60	300	2	0.4000		
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	30	300	2	0.2000		
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	15	300	1	0.0500		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	15	1,500	2	0.0200		
JUMLAH							0.72000	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan wilayah	Kegiatan/ Lokasi	120	300	10	4.0000	62 Tenaga Kontrak
2	Menjaga keamanan wilayah siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	10	48.0000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	10	9.600	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu ketenteraman wilayah	Dokumen Kegiatan/ Lokasi	30	300	30	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan/ Lokasi	45	300	1	0.150	
JUMLAH						61.95000	
Pembulatan						62	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGEMUDI
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	20	300	6	0.4000	Tidak ada pegawai
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	1440	300	1	4.800	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	20	300	6	0.400	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	20	1.500	6	0.080	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	60	1.500	6	0.240	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	20	300	6	0.400	
JUMLAH						6.32000	
Pembulatan						6	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada satuan polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Dokumen	15	300	15	0.7500	1 Orang PNS
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Dokumen	60	6,000	15	0.150	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	60	300	5	1.000	
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	60	6,000	3	0.030	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						1.98500	
Pembulatan						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM 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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	1,500	3	0.1200	1 Orang PNS	
2	Melaksanakan pengadministrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	1,500	5	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	1,500	2	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Laporan Kegiatan	60	6,000	5	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	20	300	1	0.0667		
JUMLAH							0.51667	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
 UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bagian umum dan kepegawaian;	Dokumen kegiatan	30	300	3	0.3000	Tidak ada pegawai
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;	Dokumen kegiatan	30	300	1	0.100	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;	Dokumen	60	1,500	3	0.120	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan	120	6,000	5	0.1000	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	30	1,500	2	0.0400	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	300	1	0.0500	
JUMLAH						0.83000	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	3	0.6000	1 Orang PNS
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Kegiatan	15	300	1	0.050	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen Kegiatan	20	300	1	0.067	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Kegiatan	25	300	1	0.083	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen Kegiatan	30	300	1	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.95000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan

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	Kegiatan	30	300	4	0.4000	PNS 1 orang	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	60	300	2	0.400		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30	300	1	0.100		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	60	300	2	0.400		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Kegiatan	20	300	2	0.133		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen Kegiatan	15	300	1	0.050		
JUMLAH							1.48333	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sumbawa

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan, serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;	Konsep Dokumen Rencana Kerja	120	72,000	8	0.0133	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;	Kegiatan	60	1,500	6	0.2400	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;	Dokumen	60	1,500	6	0.2400	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;	Dokumen	60	1,500	6	0.2400	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;	Dokumen	60	300	1	0.2000	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan;	Dokumen	60	1,500	6	0.2400	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penyelidikan	Dokumen	30	300	2	0.2000	
Jumlah						1.37333	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN
Unit Kerja : Bidang Penyelidikan dan Penyidikan
Ikhhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;	Dokumen pelaksanaan tugas	120	72,000	8	0.0133	
2	menyusun bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;	Dokumen	60	72,000	8	0.0067	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;	Kegiatan	25	72,000	8	0.0028	
4	merancang bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;	Kegiatan	120	72,000	8	0.0133	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;	Kegiatan	20	1,500	2	0.0267	
6	membuat konsep bahan kebijakanteknis penyelidikan dan penyidikan;	Kegiatan	25	300	1	0.0833	
7	mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;	Dokumen	60	300	1	0.2000	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan;	Dokumen	20	300	1	0.0667	
9	melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan Peraturan Bupati;	Dokumen/ Berkas	120	300	1	0.4000	
10	melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelaku perbuatan asusila dan penyakit masyarakat lainnya yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban masyarakat;	Kegiatan	120	300	1	0.4000	

11	melakukan koordinasi dengan aparat terkait dalam melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan keputusan Peraturan Bupati;	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
Jumlah							1.41278	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi penyelidikan dan penyidikan	Dokumen	20	300	1	0.0667	1 Orang PNS
2	Melaksanakan administrasi seksi penyelidikan dan penyidikan	Kegiatan	15	300	1	0.050	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi penyelidikan dan penyidikan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi penyelidikan dan penyidikan	Laporan Kegiatan	60	300	2	0.4000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	300	1	0.0500	
Jumlah						0.66667	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENYIDIK
Unit Kerja : SEKSI PENELITIAN DAN PENYIDIKAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja serta melakukan pencarian dan mengumpulkan bukti untuk membuat terang tindak pidana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	1,500	6	0.2400	1 Orang PNS
2	Menantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan kegiatan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	2	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
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	60	300	1	0.2000	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	60	300	1	0.2000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan kegiatan	30	300	1	0.1000	
JUMLAH						1.24000	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan wilayah	Kegiatan/ Lokasi	15	300	5	0.2500	10 orang Tenaga Kontrak
2	Menjaga keamanan wilayah siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	24.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	9.6000	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu ketenteraman wilayah	Dokumen/ Kegiatan/ Lokasi	15	300	2	0.1000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan/ Kegiatan/ Lokasi	15	300	1	0.0500	
JUMLAH						34.0000	
Pembulatan						34	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLAH DATA INTELLIJEN
Unit Kerja : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN
Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah objek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	2400	300	1	8.0000	Tidak ada pegawai
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	2400	300	1	8.000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
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	60	300	1	0.2000	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	300	2	0.8000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	30	6.000	1	0.0050	
Jumlah						17.2050	
Pembulatan						17	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PRANATA BARANG BUKTI
Unit Kerja : SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN
Ikhtisar Jabatan : Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi akan disampaikakan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja

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 barang bukti	Kegiatan	60	1,500	1	0.0400	Tidak ada pegawai
2	Mengolah bahan barang bukti	Kegiatan	20	300	1	0.067	
3	Melaksanakan pengamanan barang bukti	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
4	Melaksanakan evaluasi hasil kerja	Kegiatan	60	6,000	1	0.0100	
5	Melaporkan hasil kerja	Kegiatan	25	300	2	0.1667	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara teetulis maupun lisan	Kegiatan	30	6,000	1	0.0050	
Jumlah						0.6883	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN
Unit Kerja : Bidang Pengakuan Perundang-undangan Daerah
Ihtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;	Dokumen pelaksanaan tugas	220	72,000	3	0.0092	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;	Dokumen	220	72,000	3	0.0092	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;	Kegiatan	220	6,000	3	0.1100	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;	Kegiatan	150	6,000	3	0.0750	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;	Kegiatan	25	300	3	0.2500	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;	Kegiatan	120	72,000	3	0.0050	
7	mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;	Kegiatan	15	300	3	0.1500	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;	Dokumen	15	300	1	0.0500	
9	melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;	Kegiatan	30	600	8	0.4000	

10	melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati peraturan perundang-undangan Daerah;	Kegiatan	45	1,500	6	0.1800		
11	melaksanakan penyuluhan pengendalian dan pengawasan minuman beralkohol, berkembangnya praktek prostitusi, penertiban aksi premanisme, tindak penyelundupan dan praktek perjudian;	Kegiatan	40	1,500	5	0.1333		
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Kegiatan	25	1,500	3	0.0500		
Jumlah							1.42167	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi/seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan	Dokumen	90	300	1	0.3000	1 Orang PNS	
2	Melaksanakan administrasi seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan	Kegiatan	120	300	1	0.4000		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan	Kegiatan	30	1.500	1	0.0200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan	Laporan Kegiatan	120	1.500	2	0.1600		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	1.500	1	0.0100		
Jumlah							0.8900	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Unit Kerja : Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
Ikhtisar Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara penyajian bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, mengevaluasi dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja dengan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	1,500	3	0.1200	Tidak ada Pegawai	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	30	1,500	1	0.040		
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	60	1,500	1	0.0400		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	120	1,500	2	0.1600		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	300	1	0.2000		
Jumlah							0.6000	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENYULUH KEMASYARAKATAN
Unit Kerja : Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporansesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	1.500	1	0.0800	Tidak ada Pegawai
2	Melakukan persiapan dan melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan penyuluhan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	300	1.500	2	0.400	
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	300	1.500	2	0.4000	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	300	1.500	1	0.2000	
Jumlah						1.0800	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan wilayah	Kegiatan/ Lokasi	15	300	5	0.2500	10 orang Tenaga Kontrak
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	24.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	9.6000	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu ketenteraman wilayah	Dokumen/ Kegiatan/ Lokasi	15	300	2	0.1000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan/ Kegiatan/ Lokasi	15	300	1	0.0500	
JUMLAH						34.0000	
Pembulatan						34	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA (Jumlah Output)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;	Konsep Dokumen Rencana Kerja	120	72,000	15	0.0250	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;	Kegiatan	120	1,500	4	0.3200	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;	Dokumen	60	300	2	0.4000	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;	Dokumen	60	1,500	4	0.1600	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang operasi, pengendalian dan kerjasama;	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang operasi, pengendalian dan kerja sama;	Kegiatan	30	300	2	0.2000	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang operasi, pengendalian dan kerja sama	Kegiatan	45	300	1	0.1500	
Jumlah						1.35500	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN
Unit Kerja : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Operasi dan Pengendalian, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasi dan pengendalian, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi operasi dan pengendalian, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;	Dokumen pelaksanaan tugas	120	72,000	5	0.0083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;	Dokumen	60	72,000	5	0.0042	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;	Kegiatan	45	72,000	5	0.0031	
4	merancang bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;	Kegiatan	45	6,000	2	0.0150	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;	Kegiatan	40	6,000	2	0.0133	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;	Kegiatan	30	6,000	1	0.0050	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;	Kegiatan	20	1,500	1	0.0133	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;	Kegiatan	20	1,500	1	0.0133	
9	melaksanakan pengelolaan dan penanganan pengaduan masyarakat;	Dokumen	30	300	1	0.1000	
10	menyiapkan bahan kebijakan penetapan norma, standar dan pedoman operasi, ketenteraman dan ketertiban;	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
11	melaksanakan operasi rutin dan patroli dalam rangka pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;	Kegiatan	120	300	1	0.4000	

12	melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;	Kegiatan	120	300	1	0.4000		
13	melaksanakan koordinasi dalam operasi gabungan dengan dinas/instansi terkait;	Kegiatan	300	6,000	4	0.2000		
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian; dan	Kegiatan	25	300	1	0.0833		
Jumlah							1.30896	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi/seksi operasi dan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi operasi dan pengendalian	Dokumen	20	1,500	3	0.0400	Tidak ada pegawai
2	Melaksanakan administrasi seksi operasi dan pengendalian	Kegiatan	60	300	3	0.600	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi operasi dan pengendalian	Kegiatan	120	1,500	3	0.2400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi operasi dan pengendalian	Laporan Kegiatan	120	1,500	3	0.2400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	1,500	1	0.0133	
Jumlah						1.13333	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLA DATA
Unit Kerja : SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN
Iktisaris Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	1,500	3	0.2400	Tidak ada pegawai
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	1,500	1	0.0800	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	90	1,500	1	0.0600	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	120	1,500	2	0.1600	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	1,500	1	0.0133	
						0.71333	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN
Iktislar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan wilayah	Kegiatan/ Lokasi	60	300	5	1.0000	18 Tenaga Kontrak
2	Menjaga keamanan wilayah siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	24.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	9.6000	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu ketertarikan wilayah	Dokumen Kegiatan/ Lokasi	60	300	2	0.4000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan/ wilayah	20	300	1	0.0667	
JUMLAH						35.0667	
Pembulatan						35	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KERJA SAMA
Unit Kerja : Bidang Keterbacaan Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Iktisaris Jabatan : Memimpin Seksi Kerjasama, dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Kerja Sama;	Dokumen pelaksanaan tugas	25	6,000	2	0.0083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kerjasama;	Dokumen	25	6,000	2	0.0083	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis kerjasama;	Kegiatan	25	6,000	2	0.0083	
4	merancang bahan kebijakan teknis kerjasama;	Kegiatan	25	6,000	2	0.0083	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis kerjasama;	Kegiatan	25	6,000	2	0.0083	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis kerjasama;	Kegiatan	20	1,500	1	0.0133	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kerjasama;	Kegiatan	25	6,000	2	0.0083	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis kerjasama;	Kegiatan	30	6,000	2	0.0100	
9	melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap Bupati;	Dokumen	30	1,500	5	0.1000	
10	melaksanakan pengawasan terhadap pejabat-pejabat negara;	Kegiatan	300	6,000	3	0.1500	
11	melaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam kegiatan pengamanan dan pengawasan <i>Very Very Important Person</i> (VVIP) dan <i>Very Important Person</i> (VIP);	Kegiatan	30	6,000	15	0.0750	
12	melaksanaan kerja sama pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;	Kegiatan	30	6,000	2	0.0100	

13	melaksanakan pengamanan tempat-tempat strategis dan aset pemerintah daerah;	Kegiatan/Lokas	30	300	5	0.5000		
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama	Kegiatan	60	72,000	198	0.1650		
Jumlah							1.07333	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SEKSI KERJA SAMA
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi penyelenggaraan kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi kerjasama	Dokumen	15	300	1	0.0500	PNS 1 Orang	
2	Melaksanakan administrasi seksi kerjasama	Kegiatan	15	300	1	0.0500		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi kerjasama	Kegiatan	15	300	1	0.0500		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi kerjasama	Laporan Kegiatan	120	600	2	0.4000		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	600	1	0.0250		
Jumlah							0.5750	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLA DATA
Unit Kerja : SEKSI KERJA SAMA
Ikhtisar Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	1.500	3	0.1200	PNS 1 Orang
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
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	60	1.500	1	0.0400	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	1200	1.500	2	1.6000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	300	1	0.0667	
Jumlah						1.96667	
Pembulatan						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : SEKSI KERJA SAMA
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan persiapan perlengkapan pengamanan wilayah	Kegiatan/ Lokasi	60	300	5	1.0000	17 Tenaga
2	Menjaga keamanan wilayah siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	24.000	Kontrak
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	9.600	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu ketertarikan wilayah	Dokumen Kegiatan/ Lokasi	60	300	2	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan/ Lokasi	20	300	1	0.067	
JUMLAH						35.06667	
Pembulatan						35	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pengembangan Kapasitas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasiserta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;	Konsep Dokumen Rencana Kerja	120	72,000	8	0.0133	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;	Kegiatan	120	1,500	4	0.3200	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;	Dokumen	120	1,500	4	0.3200	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;	Dokumen	60	1,500	4	0.1600	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;	Dokumen	60	300	1	0.2000	
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi;	Dokumen	60	1,500	4	0.1600	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesamaptaan, pengolahan data dan informasi; dan	Dokumen	300	72,000	24	0.1000	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikanoleh atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	40	300	1	0.1333	
Jumlah						1.40667	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KESAMAPTAAN
Unit Kerja : Bidang Pengembangan Kapasitas
Ihtisar Jabatan : Memimpin Seksi Kesamaptan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/institusi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesamaptan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasiteknis kesamaptan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Kesamaptan;	Dokumen pelaksanaan tugas	220	72,000	6	0.0183	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kesamaptan;	Dokumen	220	72,000	6	0.0183	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis kesamaptan;	Kegiatan	220	72,000	6	0.0183	
4	merancang bahan kebijakan teknis kesamaptan;	Kegiatan	120	6,000	3	0.0600	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis kesamaptan;	Kegiatan	120	6,000	3	0.0600	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis kesamaptan;	Kegiatan	90	1,500	2	0.1200	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kesamaptan;	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis kesamaptan;	Dokumen	60	1,500	3	0.1200	
9	melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparat Satuan dalam upaya meningkatkan disiplin, jiwa korsa dan semangat juang dalam melaksanakan tugas;	Kegiatan	120	6,000	12	0.2400	
10	melaksanakan pembinaan fisik, mental dan spritual bagi aparat Satuan;	Kegiatan	120	6,000	3	0.0600	
11	melaksanakan dan mengoordinasikan kirab pataka;	Kegiatan	220	72,000	2	0.0061	
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesamaptan;	Kegiatan	60	300	1	0.2000	

13	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kegiatan tugas dan fungsinya.	25	300	1	0.0833	
Jumlah					1.10444	
Pembulatan					1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SEKSI KESAMAPTAAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi kesamaptaansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi kesamaptaan	Dokumen	60	300	1	0.2000	PNS 1 Orang
2	Melaksanakan administrasi seksi kesamaptaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi kesamaptaan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi kesamaptaan	Laporan Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
Jumlah						0.54000	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLA DATA
Unit Kerja : SEKSI KESAMAPTAAN
Ikhtisar Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA (Jumlah)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	1,500	3	0.2400	Tidak ada pegawai
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	3,000	1	0.020	
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	0.020	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	120	1,500	2	0.160	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
Jumlah						0.50000	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : SEKSI KESAMAPTAAN
Iktisar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA (Jumlah)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan persiapan perlengkapan pengamanan wilayah	Kegiatan/ Lokasi	15	300	5	0.2500	Tenaga Kontrak 7 orang
2	Menjaga keamanan wilayah siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	24.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	9.600	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu ketenteraman wilayah	Dokumen/ Kegiatan/ Lokasi	15	300	2	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan/ Kegiatan/ Lokasi	15	300	1	0.050	
JUMLAH						34.0000	
<i>Pembulatan</i>						34	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI

Unit Kerja : BIDANG DATA DAN INFORMASI

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Data dan Informasi dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesempataan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasiteknis kesempataan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Data dan Informasi;	Dokumen pelaksanaan tugas	120	6,000	5	0.1000	
2	menyusun bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;	Dokumen	20	6,000	5	0.0167	
3	merencanakan bahan kebijakan data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;	Kegiatan	25	72,000	3	0.0010	
4	merancang bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;	Kegiatan	30	6,000	1	0.0050	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;	Kegiatan	15	300	2	0.1000	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;	Dokumen	30	6,000	24	0.1200	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;	Dokumen	30	6,000	24	0.1200	
9	menghimpun, mengelola, mendokumentasikan data dan informasi Satu	Dokumen	30	300	2	0.2000	

10	melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;	Dokumen	30	6,000	24	0.1200	
11	menyiapkan bahan rekomendasi jenis-jenis izin usaha;	Dokumen	30	6,000	60	0.3000	
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan	Dokumen	30	6,000	60	0.3000	
Jumlah						1.43271	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SEKSI DATA DAN INFORMASI
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA (Jumlah)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi data dan informasi	Dokumen	60	300	1	0.2000	Tidak Ada Pegawai
2	Melaksanakan administrasi seksi data dan informasi	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi data dan informasi	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi data dan informasi	Laporan Kegiatan	120	600	2	0.4000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	600	1	0.0333	
Jumlah						1.2333	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLA DATA

Unit Kerja : SEKSI DATA DAN INFORMASI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA (Jumlah)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	1,500	3	0.2400	Tidak ada pegawai
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	3,000	1	0.020	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	1,500	1	0.0400	
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	60	1,500	1	0.0400	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	120	1,500	2	0.1600	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	30	1,500	1	0.0200	
Jumlah						0.52000	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : SEKSI DATA DAN INFORMASI
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA (Jumlah)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan wilayah	Kegiatan/ Lokasi	20	300	5	0.3333	Tenaga Kontrak 7 orang
2	Menjaga keamanan wilayah siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	24.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	9.600	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu ketertiban wilayah	Dokumen Kegiatan/ Lokasi	15	300	2	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan/ Lokasi	15	300	1	0.050	
JUMLAH						34.08333	
Pembulatan						34	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Unit Kerja : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. SUMBAWA

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Perlindungan Masyarakat merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;	Konsep Dokumen Rencana Kerja	220	72,000	8	0.0244	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;	Kegiatan	30	6,000	4	0.0200	
3	mengkoordinasi bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;	Dokumen	60	1,500	2	0.0800	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;	Dokumen	60	1,500	2	0.0800	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;	Dokumen	60	300	1	0.2000	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat;	Dokumen	60	1,500	4	0.1600	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi perlindungan masyarakat	Dokumen	60	1,500	4	0.1600	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	40	300	1	0.1333	
Jumlah						0.85778	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Unit Kerja : Bidang Perlindungan Masyarakat

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis satuan perlindungan masyarakat, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi satuan perlindungan masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;	Dokumen	220	72,000	4	0.0122	
2	menyusun bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;	Dokumen	220	72,000	4	0.0122	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;	Kegiatan	220	72,000	4	0.0122	
4	merancang bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;	Kegiatan	60	6,000	2	0.0200	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;	Dokumen	60	6,000	2	0.0200	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;	Dokumen	30	300	3	0.3000	
7	mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;	Dokumen	30	300	3	0.3000	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;	Dokumen	40	300	3	0.4000	
9	menyiapkan dukungan sarana dan prasarana pelaksanaan tugas operasional satuan perlindungan masyarakat;	Dokumen	30	300	2	0.2000	
10	menggerakkan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan membantu penanganan bencana;	Kegiatan/L	120	72,000	24	0.0400	
11	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan	Kegiatan/L	120	72,000	24	0.0400	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administratif satu-satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA (Jumlah)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat	Dokumen	45	300	1	0.1500	Tidak ada pegawai
2	Melaksanakan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat	Kegiatan	30	300	3	0.3000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi satuan perlindungan masyarakat	Laporan Kegiatan	30	1,500	2	0.0400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	300	1	0.0667	
Jumlah						0.85667	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLAH DATA
Unit Kerja : SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Ikhtisar Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	1,500	3	0.2400	Tidak ada pegawai
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	1,500	1	0.0400	
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	60	1,500	1	0.0400	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	120	1,500	2	0.1600	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
Jumlah						0.57000	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
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 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Melakukan persiapan perlengkapan pengamanan wilayah	Kegiatan/ Lokasi	30	300	5	0.5000	12 Orang Tenaga Kontrak	
2	Menjaga keamanan wilayah siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	24.000		
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	9.600		
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu ketertiban wilayah	Dokumen/ Kegiatan/ Lokasi	15	300	2	0.100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan/ Kegiatan/ Lokasi	15	300	1	0.050		
JUMLAH							34.25000	
<i>Pembulatan</i>							34	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT
Unit Kerja : Bidang Perlindungan Masyarakat
Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Bina Potensi Masyarakat dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi bina potensi masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;	Dokumen	120	72,000	4	0.0067	
2	menyusun bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;	Dokumen	120	72,000	4	0.0067	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;	Kegiatan	120	72,000	4	0.0067	
4	merancang bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;	Kegiatan	60	6,000	2	0.0200	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;	Dokumen	25	300	1	0.0833	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;	Dokumen	60	1,500	4	0.1600	
7	mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;	Dokumen	20	300	1	0.0667	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;	Dokumen	25	300	4	0.3333	
9	melaksanakan pembinaan terhadap satuan keamanan lingkungan di masyarakat;	Dokumen	120	72,000	6	0.0100	
10	melaksanakan penelurusan dan pembinaan potensi masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;	Kegiatan	40	300	4	0.5333	

11	melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat bidang kewaspadaan dini, bina masyarakat penangananan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
12	melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran uang palsu;	Kegiatan	120	72,000	2	0.0033		
13	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan	Kegiatan	40	6,000	2	0.0133		
Jumlah							1.34333	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi bina potensi 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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi bina potensi masyarakat	kegiatan	15	300	1	0.0500	PNS 1 orang	
2	Melaksanakan administrasi seksi bina potensi masyarakat	Kegiatan	20	300	1	0.067		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi bina potensi masyarakat	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi bina potensi masyarakat	Laporan Kegiatan	60	300	2	0.4000		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	15	300	1	0.0500		
Jumlah							0.66667	
Pembulatan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLAH DATA
Unit Kerja : SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT
Ikhtisar Jabatan : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	KETERANGAN
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN RATA RATA (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	
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	120	1,500	5	0.4000	Tidak ada pegawai
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	6,000	5	0.050	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	6,000	1	0.0100	
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	60	6,000	1	0.0100	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	6,000	2	0.0400	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	30	6,000	1	0.0050	
Jumlah						0.5150	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT
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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan wilayah	Kegiatan/ Lokasi	30	300	5	0.5000	13 Orang Tenaga Kontrak
2	Menjaga keamanan wilayah siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	24.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan/ Lokasi	1440	300	5	9.600	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu ketertiban wilayah	Dokumen Kegiatan/ Lokasi	15	300	2	0.100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan/ Lokasi	15	300	1	0.050	
JUMLAH						34.25000	
							34

W. BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3		4	5
	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	1	-	1	-
	SEKRETARIS	1	-	1	-
	KASUBBAG. PERENCANAAN DAN PELAPORAN	1	-	1	-
	- ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	-	-	1	(1)
	- PENGADMINISTRASI UMUM	-	-	1	(1)
	- PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN	-	-	1	(1)
	KASUBBAG. KEUANGAN	-	-	1	(1)
	- BENDAHARA	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI KEUANGAN	-	-	1	(1)
	- PENGELOLAH DATA	1	-	1	-
	- PENATA LAPORAN KEUANGAN	-	-	1	(1)
	- VERIFIKATOR KEUANGAN	1	-	1	-
	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	-	-	1	(1)
	- PENGADMINISTRASI UMUM	1	-	1	-
	- PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	1	-	2	(1)
	- PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1	-	1	-
	- PENGEMUDI	-	-	6	(6)
	- PETUGAS KEAMANAN	-	62	62	-
	- PRAMU KEBERSIHAN	-	-	1	(1)
	KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH	1	-	1	-
	KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	1	-	1	-
	- PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	-	-	1	(1)
	- PENYULUH KEMASYARAKATAN	-	-	1	(1)
	- PETUGAS KEAMANAN	-	10	34	(24)
	KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	1	-	1	-
	- PENYIDIK	1	-	1	-
	- PETUGAS KEAMANAN	-	10	34	(24)
	- PENGOLAH DATA INTELJEN	-	-	17	(17)
	- PRANATA BARANG BUKTI	-	-	1	(1)
	KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT	1	-	1	-
	KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	-	-	1	(1)
	- PENGELOLA DATA	-	-	1	(1)
	- PETUGAS KEAMANAN	-	18	35	(17)
	KEPALA SEKSI KERJA SAMA	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	1	-	1	-
	- PENGELOLA DATA	1	-	2	(1)
	- PETUGAS KEAMANAN	-	17	35	(18)

1	2	3	4	5	
	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS	1	-	1	-
	KEPALA SEKSI KESAMAPTAAN	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	1	-	1	-
	- PENGELOLA DATA	-	-	1	(1)
	- PETUGAS KEAMANAN	-	7	34	(27)
	KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	-	-	1	(1)
	- PENGELOLA DATA	-	-	1	(1)
	- PETUGAS KEAMANAN	-	7	34	(27)
	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT	1	-	1	-
	KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	1	-	1	-
	- PENGELOLA DATA	-	-	1	(1)
	- PETUGAS KEAMANAN	-	12	34	(22)
	KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT	1	-	1	-
	- PENGADMINISTRASI UMUM	1	-	1	-
	- PENGELOLA DATA	-	-	1	(1)
	- PETUGAS KEAMANAN	-	13	34	(21)
	J U M L A H	31	156	410	(223)

W. BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL