



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 75 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMUDA
OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis beban kerja pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata 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);

h k k

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 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN SUMBAWA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dinas adalah Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata 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. *XV*

h h u

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 memproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

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

h k w

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

**BAB III
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA**

Pasal 5

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

Pasal 6

Analisis Beban Kerja Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

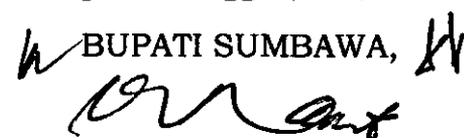
**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

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 3 Oktober 2018


BUPATI SUMBAWA, W

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 3 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 75 TAHUN 2018
 TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA
 KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas
 2. **UNIT KERJA** : Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kepemudaan dan olahraga dan urusan pemerintahan pilihan bidang pariwisata serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU		WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
			PENYELESAIAN (MENIT)	4				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	meryusun perencanaan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;	Dokumen	6000	72000	1	0.083		
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;	Kegiatan	6000	72000	1	0.083		
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;	Kegiatan	1500	6000	1	0.250		
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;	Kegiatan	1500	6000	1	0.250		
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan kepemudaan, olahraga dan pariwisata;	Kegiatan	1500	6000	1	0.250		
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;	Kegiatan	1500	6000		0.000		
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;	Kegiatan	1500	72000	1	0.021		
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;	Kegiatan	1500	72000	1	0.021		
9	melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas	Kegiatan	1500	6000	1	0.250		
JUMLAH						1.208		
PEMBULATAN						1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris
 2. **UNIT KERJA** : Sekretariat Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sumbawa
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	1500	72000	3	0.063	
2	Memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	6000	72000	3	0.250	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	6000	72000	3	0.250	
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	6000	72000	3	0.250	
5	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	1500	72000	1	0.021	
6	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan	Dokumen	1500	72000	1	0.021	
JUMLAH						0.792	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan
 2. **UNIT KERJA** : Sekretariat
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan dan pelaporan dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan;	Dokumen	6000	72000	1	0.083	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	6000	72000	1	0.083	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	6000	72000	1	0.083	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	6000	72000	1	0.083	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	6000	72000	1	0.083	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	6000	72000	1	0.083	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	1500	72000	1	0.021	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	1500	72000	1	0.021	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;	Dokumen	1500	72000	1	0.021	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;	Dokumen	300	72000	24	0.100	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;	Dokumen	6000	72000	1	0.083	
12	mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	Dokumen	6000	72000	1	0.083	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Dokumen	6000	72000	1	0.083	

14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;	Dokumen	60	72000	1	0.001
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dinas;	Dokumen	60	72000	4	0.003
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas;	Dokumen	60	72000	1	0.001
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas;	Dokumen	60	72000	1	0.001
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;	Dokumen	60	72000	1	0.001
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan	Dokumen	60	72000	4	0.003
JUMLAH						0.923
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. UNIT KERJA : Sub Bagian Program
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	45	300	1	0.150	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	500	6000	1	0.083	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	80	6000	1	0.013	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	90	6000	1	0.015	
JUMLAH					0.672	1	
PEMBULATAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
 2. **UNIT KERJA** : Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan
 3. **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	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	300	6000	1	0.050	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	300	6000	1	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	6000	1	0.010	
JUMLAH						0.710	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Program dan Kegiatan
2. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
3. 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	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
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	Kegiatan	180	300	1	0.600	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	45	300	1	0.150	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	450	6000	1	0.075	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	120	6000	1	0.020	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	300	6000	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	90	6000	1	0.015	
JUMLAH						0.910	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. UNIT KERJA : Sekretariat
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, persiapan 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	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;	Kegiatan	6000	72000	1	0.083	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	6000	72000	1	0.083	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	6000	6000	1	1.000	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	6000	72000	1	0.083	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	3000	72000	1	0.042	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Kegiatan	90	6000	1	0.015	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Dokumen	250	6000	1	0.042	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;	Dokumen	60	6000	1	0.010	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	Dokumen	90	6000	1	0.015	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	Dokumen	90	72000	1	0.001	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan	Kegiatan	120	6000	1	0.020	
JUMLAH						1.495	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Bendahara
 2. **UNIT KERJA** : Sub Bagian Keuangan
 3. **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	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	3	4	5	6	7	8
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	Kegiatan	80	6000	1	0.013	
2	Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	300	6000	5	0.250	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	120	6000	5	0.100	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	120	6000	1	0.020	
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	300	6000	1	0.050	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	300	6000	5	0.250	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	450	6000	5	0.375	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	60	6000	5	0.050	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
JUMLAH						1.118	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Keuangan
2. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
3. 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	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen	60	6000	5	0.050	
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen	60	6000	5	0.050	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Dokumen	30	6000	5	0.025	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	60	300	5	1.000	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.235	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data
 2. **UNIT KERJA** : Sub Bagian Keuangan
 3. **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	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET.
1	2 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	180	300	1	0.600	
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	60	72000	5	0.004	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	72000	5	0.008	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	6000	1	0.020	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	6000	1	0.010	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
						JUMLAH	
						1.293	
						PEMBULATAN	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Penata Laporan Keuangan
2. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
3. 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	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	30	300	5	0.500		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	60	6000	3	0.030		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	60	6000	5	0.050		
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	60	6000	10	0.100		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	300	6000	6	0.300		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	300	6000	1	0.050		
					JUMLAH		1.030	
					PEMBULATAN		1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Verifikator Keuangan
 2. **UNIT KERJA** : Sub Bagian Keuangan
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	60	72000	1	0.001	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	30	72000	15	0.006	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan	Dokumen	30	300	4	0.400	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	30	300	5	0.500	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen	30	1500	2	0.040	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	1500	1	0.020	
JUMLAH					PEMBULATAN	1.166	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. UNIT KERJA : Sekretariat
3. 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 dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, persiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;	Kegiatan	60	1500	2	0.080	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	Kegiatan	30	300	2	0.200	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Kegiatan	60	1500	1	0.040	
6	melaksanakan penyediaan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	Kegiatan	20	1500	1	0.013	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
10	melaksanakan penyediaan dan pengurusan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	120	72000	3	0.005	
11	melaksanakan penyediaan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Dokumen	60	72000	56	0.047	
12	melaksanakan penyediaan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Dokumen	60	72000	2	0.002	

13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	Dokumen	120	72000	2	0.003
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai.	Dokumen	300	6000	5	0.250
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Dokumen	300	6000	1	0.050
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen	15	1500	1	0.010
JUMLAH						1.070
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 2. **UNIT KERJA** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 3. **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	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN		KET.
						6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;	Dokumen	30	1500	2		0.040	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	30	1500	2		0.048	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	30	1500	1		0.020	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;	Kegiatan	120	1500	2		0.160	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	180	6000	2		0.060	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak;	Kegiatan	300	6000	6		0.300	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	30	1500	2		0.048	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	10	1500	1		0.007	
					JUMLAH		0.683	
					PEMBULATAN		1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
 2. **UNIT KERJA** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 3. **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	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	30	6000	20	0.100	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	30	300	2	0.240	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1500	5	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	10	300	2	0.080	
JUMLAH						0.720	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
 2. **UNIT KERJA** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 3. **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	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	300	300	1	1.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	300	300	1	1.000	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Laporan	30	6000	1	0.005	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	10	6000	1	0.002	
JUMLAH						2.107	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Pramu Kebersihan
 2. **UNIT KERJA** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan persiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	60	300	2	0.480	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	30	1500	3	0.060	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	1500	2	0.096	
JUMLAH						1.636	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
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	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	3000	2	0.240	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	300	3000	2	0.240	
					JUMLAH		1.084
					PEMBULATAN		1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
2. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Kegiatan	20	300	1	0.067	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	20	300	2	0.160	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30	300	2	0.240	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	60	300	2	0.480	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	60	300	2	0.480	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	10	300	1	0.033	
					JUMLAH	1.460	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
 2. **UNIT KERJA** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Kegiatan	45	300	2	0.360	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	35	300	2	0.280	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Kegiatan	45	300	2	0.360	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kegiatan	90	1500	2	0.144	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	300	2	0.240	
					JUMLAH	1.584	
					PEMBULATAN	2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pemuda
 2. **UNIT KERJA** : Bidang Pemuda
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Pemuda merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan pemuda serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;	Dokumen	60	72000	9	0.008	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;	Dokumen	60	72000	9	0.008	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;	Dokumen	60	72000	9	0.008	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;	Dokumen	60	72000	9	0.008	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;	Kegiatan	120	6000	9	0.180	
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;	Kegiatan	120	6000	9	0.180	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan, kewirausahaan dan kecakapan hidup kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda; dan	Dokumen	120	6000	9	0.180	

8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60	6000	1	0.010		
JUMLAH							0.580	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Kepemimpinan Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda
- 2. UNIT KERJA** : Bidang Pemuda
- 3. IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda 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 kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda;	Dokumen	60	1500	3	0.120	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;	Dokumen	60	1500	3	0.120	
3	menganalisis bahan kebijakan teknis kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;	Kegiatan	60	1500	1	0.040	
4	menyusun bahan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum;	Dokumen	120	1500	1	0.080	
5	melakukan pengembangan sistem informasi manajemen kepemudaan;	Kegiatan	120	1500	1	0.080	
6	melaksanakan penyusunan pedoman komunikasi, informasi, edukasi, dan advokasi tentang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda;	Dokumen	120	1500	1	0.080	
7	menyusun rancangan pola kemitraan antara pemuda dan masyarakat;	Dokumen	60	1500	1	0.040	
8	melaksanakan perluasan penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan;	Dokumen	30	1500	1	0.020	
9	menyusun bahan pembinaan pemuda dalam peningkatan IMTAQ dan IPTEK, kapasitas moral dan intelektual;	Dokumen	60	1500	1	0.040	
10	menyusun bahan layanan penyelenggaraan pelatihan, pemilihan dan pembinaan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;	Dokumen	120	1500	1	0.080	
11	menyiapkan layanan penyelenggaraan pelatihan paskibraka;	Dokumen	30	1500	1	0.020	
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda; dan	Dokumen	120	1500	1	0.080	

13	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	1500	1	0.020
JUMLAH						
PEMBULATAN						
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
 2. **UNIT KERJA** : Seksi Kepemimpinan Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	Kegiatan	60	6000	3	0.030	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	Dokumen	300	6000	3	0.150	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	Dokumen	120	72000	5	0.008	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda	Dokumen	300	6000	10	0.500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	120	6000	2	0.048	
JUMLAH						0.736	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Kepemudaan
- 2. UNIT KERJA** : Seksi Kepemimpinan Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda
- 3. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan pada Seksi Kepemimpinan, kepeloporan dan Kemitraan Pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan kepemudaan	Dokumen	30	1500	3	0.060	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi kepemudaan	Dokumen	120	1500	3	0.240	
3	Melaksanakan penyampaian materi kepemudaan	Dokumen	120	1500	3	0.240	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan kepemudaan	Dokumen	120	1500	3	0.240	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan penyuluhan kepemudaan	Dokumen	15	1500	3	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	1500	3	0.120	
					JUMLAH	0.930	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Kepemudaan
- 2. UNIT KERJA** : Seksi Kepemimpinan Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda
- 3. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	60	1500	4	0.160	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	1500	4	0.320	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	120	1500	4	0.320	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	30	1500	4	0.080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	30	1500	4	0.080	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	60	1500	4	0.160	
					JUMLAH	1.120	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan
 2. **UNIT KERJA** : Bidang Pemuda
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan 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 pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;	Dokumen	300	7200	5	0.208	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;	Dokumen	300	72000	4	0.017	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;	Dokumen	300	6000	4	0.200	
4	melakukan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
5	melaksanakan pendataan potensi organisasi kepemudaan dan kepramukaan;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
6	menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
7	melakukan fasilitasi pekan temu wicara organisasi pemuda;	Kegiatan	300	72000	2	0.008	
8	menyusun bahan pembinaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;	Dokumen	300	72000	10	0.042	
9	menyiapkan bahan layanan penguatan kelembagaan gerakan pramuka;	Dokumen	300	72000	10	0.042	
10	menyiapkan bahan layanan penguatan tenaga kelembagaan kepramukaan;	Dokumen	60	72000	10	0.008	
11	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan	Kegiatan	300	72000	4	0.017	
JUMLAH						0.554	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2. UNIT KERJA : Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan	Dokumen	120	72000	3	0.005	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan	Dokumen	120	6000	3	0.060	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan	Dokumen	300	6000	5	0.250	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan	Dokumen	300	6000	10	0.500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
JUMLAH						0.825	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Kepemudaan
2. UNIT KERJA : Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan pada Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan kepemudaan	Dokumen	30	1500	3	0.060	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi kepemudaan	Dokumen	120	1500	3	0.240	
3	Melaksanakan penyampaian materi kepemudaan	Dokumen	120	1500	3	0.240	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan kepemudaan	Dokumen	120	1500	3	0.240	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan penyuluhan kepemudaan	Dokumen	15	1500	3	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	1500	1	0.040	
JUMLAH						0.850	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Kepemudaan
2. UNIT KERJA : Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	60	1500	4	0.160	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	1500	4	0.320	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	120	1500	4	0.320	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	30	1500	4	0.080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	30	1500	4	0.080	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	1500	1	0.040	
JUMLAH						1.000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda
2. UNIT KERJA : Bidang Pemuda
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;	Dokumen	120	1500	3	0.240	
2	menyusun bahan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;	Dokumen	120	1500	5	0.400	
3	menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan pemuda;	Dokumen	120	1500	2	0.160	
4	melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas kewirausahaan pemuda;	Kegiatan	60	1500	1	0.040	
5	melaksanakan lomba kreativitas dan karya tulis ilmiah di kalangan pemuda;	Kegiatan	120	72000	1	0.002	
6	merencanakan fasilitasi pendampingan kegiatan kepemudaan;	Kegiatan	120	72000	1	0.002	
7	menyiapkan bahan layanan peningkatan teknologi tepat guna karya pemuda;	Dokumen	60	1500	1	0.040	
8	menyiapkan bahan sarana prasarana dan fasilitasi pengembangan kewirausahaan pemuda;	Dokumen	60	1500	1	0.040	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan	Kegiatan	60	1500	1	0.040	
JUMLAH						0.963	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
 2. **UNIT KERJA** : Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda	Kegiatan	120	6000	4	0.080	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda	Dokumen	300	6000	4	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda	Dokumen	300	6000	4	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda	Dokumen	300	72000	2	0.010	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
JUMLAH						0.500	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Kepemudaan
2. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan kepemudaan	Dokumen	30	1500	3	0.060	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi kepemudaan	Dokumen	120	1500	3	0.240	
3	Melaksanakan penyampaian materi kepemudaan	Dokumen	120	1500	3	0.240	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan kepemudaan	Dokumen	120	1500	3	0.240	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan penyuluhan kepemudaan	Dokumen	15	1500	3	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	1500	3	0.120	
JUMLAH						0.930	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Kepemudaan
2. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	60	1500	4	0.160	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	1500	4	0.320	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	120	1500	4	0.320	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	30	1500	4	0.080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	30	1500	4	0.080	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	60	1500	4	0.160	
JUMLAH						1.120	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Olahraga
2. UNIT KERJA : Bidang Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Olahraga merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang olahraga serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang olahraga;	Dokumen	120	6000	4	0.080	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kebudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Dokumen	60	6000	5	0.050	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kebudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Dokumen	60	6000	4	0.040	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kebudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Dokumen	60	6000	4	0.040	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Kegiatan	60	6000	5	0.050	
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kebudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Kegiatan	300	6000	5	0.250	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kebudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur dan kemitraan olahraga	Kegiatan	300	6000	12	0.600	
JUMLAH						1.110	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga
2. UNIT KERJA : Bidang Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pembudayaan Olahraga 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 pembudayaan olahraga, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembudayaan olahraga, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pembudayaan Olahraga;	Dokumen	120	6000	1	0.020	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembudayaan olahraga;	Dokumen	120	72000	1	0.002	
3	menganalisis bahan kebijakan teknis pembudayaan olahraga;	Dokumen	60	6000	1	0.010	
4	menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan olahraga pendidikan, sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;	Dokumen	300	6000	1	0.050	
5	menyiapkan bahan layanan festival olahraga pendidikan, prestasi, rekreasi, tradisional dan layanan khusus;	Dokumen	500	72000	2	0.014	
6	melaksanakan festival olahraga pendidikan, prestasi, rekreasi, tradisional dan layanan khusus;	Kegiatan	500	72000	8	0.056	
7	melaksanakan pemassalan olahraga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;	Kegiatan	300	72000	24	0.100	
8	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga	Kegiatan	500	6000	12	1.000	
JUMLAH					1.251		
PEMBULATAN					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2. UNIT KERJA : Seksi Pembudayaan Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pembudayaan Olahraga	Dokumen	120	6000	12	0.240	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pembudayaan Olahraga	Dokumen	120	6000	12	0.240	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pembudayaan Olahraga	Kegiatan	30	6000	2	0.010	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pembudayaan Olahraga	Dokumen	300	72000	12	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
JUMLAH						0.550	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Olahraga
2. UNIT KERJA : Seksi Pembudayaan Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga pada Seksi Pembudayaan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan olahraga	Dokumen	60	72000	25	0.021	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi olahraga	Dokumen	120	72000	25	0.042	
3	Melaksanakan penyampaian materi olahraga	Kegiatan	120	6000	25	0.500	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan olahraga	Kegiatan	120	72000	25	0.042	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan penyuluhan olahraga	Kegiatan	10	6000	25	0.042	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	6000	12	0.060	
					JUMLAH	0.706	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Analis Keolahragaan
 2. **UNIT KERJA** : Seksi Pembudayaan Olahraga
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	60	6000	25	0.250	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	6000	25	0.250	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	120	6000	25	0.500	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan ;	Dokumen	60	300	1	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	60	6000	4	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	6000	12	0.060	
JUMLAH						1.300	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga
2. UNIT KERJA : Bidang Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga 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 peningkatan prestasi olahraga, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan prestasi olahraga, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;		300	72000	1	0.004	
2	menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan prestasi olahraga;		300	1500	2	0.480	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis peningkatan prestasi olahraga;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	menganalisis bahan kebijakan teknis peningkatan prestasi olahraga;	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
5	menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	merencanakan fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
7	merencanakan layanan pengembangan olahragawan berprestasi;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
8	melakukan pengembangan dan pemanfaatan iptek olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
9	melakukan peningkatan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi dan teknis olahraga;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
10	melakukan peningkatan jaminan kesejahteraan bagi masa depan atlet, pelatih dan teknis olahraga;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
11	melakukan peningkatan pembangunan sarana olahraga;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
12	melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan iptek dalam pengembangan sarana dan prasarana olahraga;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	

13	melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;	Kegiatan	300	72000	1	0.004
14	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	300	72000	1	0.004
JUMLAH						1.118
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2. UNIT KERJA : Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	Dokumen	120	6000	12	0.240	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	Dokumen	120	6000	12	0.240	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	Dokumen	60	6000	12	0.120	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga	Dokumen	300	72000	12	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	6000	1	0.010	
JUMLAH						0.660	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Penyuluh Olahraga
 2. **UNIT KERJA** : Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga pada Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan olahraga	Dokumen	60	6000	25	0.250	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi olahraga	Dokumen	60	6000	25	0.250	
3	Melaksanakan penyampaian materi olahraga	Kegiatan	120	6000	25	0.500	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan olahraga	Kegiatan	120	72000	25	0.042	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan penyuluhan olahraga	Kegiatan	80	6000	25	0.333	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
JUMLAH						1.385	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Keolahragaan
2. UNIT KERJA : Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	60	6000	25	0.250	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	6000	25	0.250	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	120	6000	25	0.500	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	60	300	1	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	60	6000	4	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	6000	12	0.060	
JUMLAH						1.300	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga
2. UNIT KERJA : Bidang Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga 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 infrastruktur dan kemitraan olahraga, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan infrastruktur dan kemitraan olahraga, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;	Dokumen	30	6000	3	0.015	
2	menyusun bahan kebijakan teknis infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Dokumen	30	6000	2	0.010	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Dokumen	60	6000	3	0.030	
4	menganalisis bahan kebijakan teknis peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Dokumen	60	6000	2	0.020	
5	memberikan penghargaan bagi insan olahraga yang berdedikasi dan berprestasi;	Dokumen	60	6000	1	0.010	
6	menyiapkan bahan layanan penguatan manajemen organisasi olahraga;	Dokumen	300	72000	3	0.013	
7	melaksanakan pengembangan sistem sertifikasi dan standarisasi profesi;	Kegiatan	300	72000	2	0.008	
8	melaksanakan pembinaan manajemen organisasi olahraga;	Kegiatan	120	6000	3	0.060	
9	melakukan peningkatan kerja sama pola kemitraan antara pemerintah dan masyarakat untuk pembangunan sarana dan prasarana olahraga ;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
10	melakukan penyusunan pola kemitraan dunia usaha dan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olah raga;	Dokumen	30	6000	1	0.005	
11	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga; dan	Kegiatan	120	6000	10	0.200	
					JUMLAH	0.375	
					PEMBULATAN	0	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2. UNIT KERJA : Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga	Dokumen	120	6000	5	0.100	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga	Dokumen	300	1500	5	1.000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga	Kegiatan	300	6000	5	0.250	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga	Dokumen	300	6000	5	0.250	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	60	1500	5	0.200	
JUMLAH						1.800	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengawas Olahraga
2. UNIT KERJA : Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, penelaahan dan pengawasan di bidang olahraga pada Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.	
								4
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan menginventarisasi data olahraga sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	60	72000	2	0.002		
2	Mengklasifikasi data olahraga sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	60	72000	2	0.002		
3	Mempelajari data olahraga sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Kegiatan	60	72000	1	0.001		
4	Mengidentifikasi data olahraga sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	60	72000	2	0.002		
5	Mengawasi olahraga sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	60	1500	7	0.288		
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	300	6000	7	0.360		
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	60	1500	7	0.288		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	6000	7	0.072		
9	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Kegiatan	10	6000	7	0.012		
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	6000	7	0.036		
					JUMLAH		1.062	
					PEMBULATAN		1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Keolahragaan
2. UNIT KERJA : Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG	KET.
1	2						
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	60	72000	2	0.002	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	72000	2	0.002	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	60	72000	2	0.002	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	300	6000	7	0.360	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	300	6000	7	0.360	
JUMLAH						0.726	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
2. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi pariwisata serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi pariwisata;	Dokumen	100	6000	50	0.833	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis pengembangan sarana prasarana dan tata kelola destinasi pariwisata, pengembangan destinasi wisata budaya, wisata alam dan wisata buatan, dan industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	60	6000	50	0.500	
3	mengordinasikan bahan kebijakan teknis pengembangan sarana prasarana dan tata kelola destinasi pariwisata, pengembangan destinasi wisata budaya, wisata alam dan wisata buatan, dan industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	45	72000	50	0.031	
4	memimpin pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana dan tata kelola destinasi pariwisata, pengembangan destinasi wisata budaya, wisata alam dan wisata buatan, dan industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	30	72000	5	0.002	
5	mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan sarana prasarana dan tata kelola destinasi pariwisata, pengembangan destinasi wisata budaya, wisata alam dan wisata buatan, dan industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	60	72000	5	0.004	
6	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi dan pemasaran pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata dan pengembangan kemitraan pariwisata; dan	Kegiatan/Lo	30	72000	235	0.098	
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	72000	50	0.021	
JUMLAH						1.490	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata
- 2. UNIT KERJA** : Bidang Pengembangan destinasi pariwisata
- 3. IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan sarana prasarana dan tata Kelola destinasi pariwisata, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana prasarana dan tata kelola destinasi pariwisata, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata;	Dokumen	120	72000	1	0.002	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan sarana prasarana dan tata kelola destinasi pariwisata;	Dokumen	120	6000	2	0.048	
3	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan sarana prasarana dan tata kelola destinasi pariwisata;	Dokumen	300	4500	2	0.160	
4	menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan sarana prasarana dan tata kelola destinasi pariwisata;	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
5	mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan pengembangan sarana prasarana dan tata kelola destinasi pariwisata;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	melaksanakan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
7	melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana destinasi pariwisata;	Kegiatan	300	6000	3	0.150	
8	menyusun pedoman pengelolaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata;	Dokumen	300	6000	2	0.120	
9	menyelenggarakan pelatihan manajemen pengelolaan destinasi pariwisata terpadu;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
10	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata; dan	Dokumen	120	72000	3	0.005	
					JUMLAH	1.085	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2. **UNIT KERJA** : Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata
3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata	Dokumen	120	6000	10	0.200	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata	Dokumen	300	3000	12	1.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata	Dokumen	300	6000	12	0.600	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata	Dokumen	300	72000	12	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	1500	1	0.040	
JUMLAH						2.090	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Informasi Kepariwisata
2. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang informasi kepariwisataan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan informasi kepariwisataan	Kegiatan	60	72000	2	0.002	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan informasi kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60	72000	2	0.002	
3	Menganalisis data kegiatan informasi kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	60	72000	1	0.001	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan informasi kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	72000	2	0.008	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan informasi kepariwisataan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	5	1500	7	0.024	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan informasi kepariwisataan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300	6000	7	0.360	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	300	6000	7	0.360	
JUMLAH						0.757	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Pariwisata
2. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Kelola Destinasi Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	1500	2	0.480	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	300	4500	2	0.160	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	300	72000	1	0.004	
JUMLAH						0.888	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan
2. UNIT KERJA : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan destinasi wisata budaya, wisata alam dan wisata buatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan destinasi wisata budaya, wisata alam dan wisata buatan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi pengembangan destinasi wisata budaya wisata alam dan wisata buatan;	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan destinasi wisata budaya wisata alam dan wisata buatan;	Dokumen	300	1500	2	0.480	
3	menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan destinasi wisata budaya wisata alam dan wisata buatan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	menyiapkan bahan penyusunan pengembangan destinasi wisata budaya wisata alam dan wisata buatan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan pengembangan destinasi wisata budaya wisata alam dan wisata buatan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata budaya wisata alam dan wisata buatan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
7	mengkoordinasikan pelaksanaan kepeahaman lintas sektor dalam pengelolaan destinasi wisata budaya wisata alam dan wisata buatan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
8	melakukan pengembangan jenis dan paket wisata unggulan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
9	melakukan pengembangan, sosialisasi dan penerapan serta pengawasan wisata budaya wisata alam dan wisata buatan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
10	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya Wisata Alam dan Wisata Buatan; dan	Dokumen	300	12000	2	0.060	
					JUMLAH	1.384	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
- 2. UNIT KERJA** : Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan
- 3. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan	Dokumen	300	72000	10	0.042	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan	Dokumen	500	6000	12	1.000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan	Kegiatan	300	6000	3	0.150	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan	Dokumen	300	6000	10	0.500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	1500	1	0.040	
JUMLAH						1.732	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Promosi dan Informasi wisata
2. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang promosi dan informasi wisata di Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan promosi dan informasi wisata	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan promosi dan informasi wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	300	1500	2	0.480	
3	Menganalisis data kegiatan promosi dan informasi wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan promosi dan informasi wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	3000	2	0.240	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan promosi dan informasi wisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	6000	2	0.120	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan promosi dan informasi wisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
JUMLAH						1.088	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Analis Pariwisata
 2. **UNIT KERJA** : Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	300	3000	2	0.240	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	300	6000	2	0.120	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	300	4500	2	0.160	
JUMLAH						0.884	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat
- 2. UNIT KERJA** : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
- 3. IKHTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan 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 industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3					
1	menyusun rencana kerja Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat;	Dokumen	120	72000	3	0.005	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	300	72000	2	0.010	
3	menganalisis kebijakan teknis pengembangan industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	menyusun bahan sosialisasi industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	melaksanakan pengembangan dan penguatan informasi dan data base industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	menyelenggarakan pelatihan kepariwisataan terpadu;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
7	melakukan fasilitasi pembentukan forum komunikasi antarpelaku industry pariwisata;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
8	meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan kepariwisataan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
9	memberikan rekomendasi perizinan usaha pariwisata;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
10	melaksanakan pembinaan terhadap pelaku industri pariwisata;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
11	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
					JUMLAH	1.095	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2. UNIT KERJA : Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	120	6000	3	0.060	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	120	6000	10	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan	300	6000	10	0.500	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	300	6000	10	0.500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
JUMLAH						1.270	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Informasi Kepariwisata
2. UNIT KERJA : Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat
3. IKHTISAR JABATAN : laporan dibidang informasi kepariwisataan di Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan informasi kepariwisataan	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan informasi kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	1500	2	0.480	
3	Menganalisis data kegiatan informasi kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan informasi kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan informasi kepariwisataan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	6000	2	0.120	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan informasi kepariwisataan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	72000	1	0.000	
JUMLAH					0.964		
PEMBULATAN					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Analis Pariwisata
 2. **UNIT KERJA** : Seksi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3					
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	300	3000	2	0.240	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	30	6000	2	0.012	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	300	4500	2	0.160	
JUMLAH						0.776	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
2. UNIT KERJA : Bidang Pemasaran Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pemasaran Pariwisata merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata;	Kegiatan	300	72000	2	0.008	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis promosi pariwisata, pengembangan pasar pariwisata dan kemitraan dan pelayanan informasi pariwisata;	Kegiatan	300	72000	2	0.008	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis promosi pariwisata, pengembangan pasar pariwisata dan kemitraan dan pelayanan informasi pariwisata;	Dokumen	300	72000	1	0.004	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis promosi pariwisata, pengembangan pasar pariwisata dan kemitraan dan pelayanan informasi pariwisata;	Kegiatan	500	72000	2	0.014	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata, pengembangan pasar pariwisata dan kemitraan dan pelayanan informasi pariwisata;	Kegiatan	300	72000	2	0.008	
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan promosi pariwisata, pengembangan pasar pariwisata dan kemitraan dan pelayanan informasi pariwisata;	Kegiatan	300	6000	7	0.360	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi pariwisata, pengembangan pasar pariwisata dan kemitraan dan pelayanan informasi pariwisata	Kegiatan	300	6000	7	0.360	
JUMLAH						0.763	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Promosi Pariwisata
2. UNIT KERJA : Bidang Pemasaran Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Promosi Pariwisata 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 promosi pariwisata, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan promosi pariwisata, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Promosi Pariwisata;	Kegiatan	300	72000	2	0.008	
2	menyusun bahan kebijakan teknis promosi pariwisata;	Kegiatan	300	72000	2	0.008	
3	menganalisis bahan-bahan kebijakan teknis promosi pariwisata;	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
4	mengembangkan sistem informasi manajemen pelayanan promosi pariwisata;	Dokumen	300	72000	2	0.008	
5	merencanakan operasional pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik pariwisata;	Dokumen	60	1500	7	0.288	
6	menyelenggarakan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;	Kegiatan	300	6000	7	0.360	
7	menyusun bahan informasi dan promosi kepariwisataan;	Kegiatan	120	6000	7	0.144	
8	melaksanakan pemilihan Duta Wisata;	Kegiatan	120	6000	7	0.144	
9	menyusun bahan pelaksanaan widya wisata dan konsep kerjasama promosi kepariwisataan;	Kegiatan	120	6000	7	0.144	
10	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;	Kegiatan	300	72000	2	0.008	
JUMLAH						1.163	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
- 2. UNIT KERJA** : Seksi Promosi Pariwisata
- 3. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Promosi Pariwisata	Dokumen	300	6000	10	0.500	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Promosi Pariwisata	Dokumen	300	6000	10	0.500	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Promosi Pariwisata	Dokumen	300	6000	10	0.500	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Promosi Pariwisata	Dokumen	500	72000	10	0.069	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6000	2	0.024	
JUMLAH						1.593	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Pariwisata
2. UNIT KERJA : Seksi Promosi Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang usaha pemasaran dan promosi pariwisata di Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
3	Menganalisis data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan informasi usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	4500	2	0.160	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300	1500	2	0.480	
	Mengolah dan menyajikan data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih	Kegiatan	300	72000	2	0.008	
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	72000	1	0.004	
					JUMLAH	1.137	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Obyek Wisata
2. UNIT KERJA : Seksi Promosi Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obyek wisata

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	500	72000	10	0.069	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	500	6000	10	0.833	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	500	72000	10	0.069	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	120	6000	5	0.100	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	120	6000	7	0.144	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	300	6000	7	0.360	
JUMLAH						1.576	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata
2. UNIT KERJA : Bidang Promosi Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Analisa Pasar Pariwisata 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 analisa pasar pariwisata, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan analisa pasar pariwisata, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi Seksi Analisa Pasar Pariwisata;	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan dan analisis pasar pariwisata	Kegiatan	300	1500	2	0.480	
3	menyiapkan bahan penyusunan analisis data pasar wisata budaya, wisata alam dan wisata buatan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	menganalisis bahan-bahan kebijakan teknis analisa pasar pariwisata;	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
5	menyusun profil pasar segmen personal, dan segmen bisnis dan pemerintah;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	menyusun target pasar segmen personal, dan segmen bisnis dan pemerintah;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
7	melakukan pengembangan, sosialisasi dan penerapan serta pengawasan pasar pariwisata;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
8	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Analisa Pasar Pariwisata; dan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
9	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	300	72000	1	0.004	
JUMLAH						1.328	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2. UNIT KERJA : Seksi Analisa Pasar Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Analisa pasar Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Analisa pasar Pariwisata	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Analisa pasar Pariwisata	Kegiatan	300	1500	2	0.480	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Analisa pasar Pariwisata	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Analisa pasar Pariwisata	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
JUMLAH						0.844	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Pariwisata
2. UNIT KERJA : Seksi Analisa Pasar Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang usaha pemasaran dan promosi pariwisata di Seksi Analisa Pasar Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Menganalisis data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan informasi usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	60	6000	1	0.010	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	90	6000	1	0.015	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
					JUMLAH	0.885	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Analis Obyek Wisata
 2. **UNIT KERJA** : Seksi Analisa Paser Pariwisata
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obyek wisata

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	300	72000	1	0.004	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	1500	2	0.480	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	300	4500	2	0.160	
JUMLAH						1.124	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata
2. UNIT KERJA : Bidang Promosi Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata 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 kemitraan dan pelayanan informasi pariwisata, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kemitraan dan pelayanan informasi pariwisata, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU			BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
			PENYELESAIAN (MENIT)	KERJA EFEKTIF (MENIT)	4			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata;	Dokumen	300	72000	1	0.004		
2	menyusun bahan kebijakan teknis kemitraan dan pelayanan informasi pariwisata	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
3	menganalisis kebijakan teknis kemitraan dan pelayanan informasi pariwisata;	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
4	menyusun bahan sosialisasi sadar wisata dan menjalin kemitraan;	Dokumen	300	3000	2	0.240		
5	menyusun strategi komunikasi pemasaran media online, elektronik, cetak dan ruang;	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
6	menyusun bahan penerbitan informasi pariwisata;	Dokumen	300	6000	2	0.120		
7	melaksanakan kemitraan pemasaran media online, elektronik, cetak dan ruang	Kegiatan	300	1500	2	0.480		
8	melaksanakan pengembangan dan penguatan informasi dan basis data;	Kegiatan	300	6000	2	0.120		
9	melakukan koordinasi dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi antarpelaku kepariwisataan;	Kegiatan	300	72000	2	0.010		
10	melaksanakan pembinaan terhadap mitra usaha pariwisata;	Kegiatan	300	72000	2	0.010		
11	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata; dan	Kegiatan	120	6000	2	0.048		
12	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	300	72000	1	0.004		
					JUMLAH		1.396	
					PEMBULATAN		1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2. UNIT KERJA : Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET.
1	2 Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata	3 Dokumen	4 300	5 72000	6 1	7 0.004	8
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata	Kegiatan	300	1500	2	0.480	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
					JUMLAH	0.844	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Pariwisata
2. UNIT KERJA : Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang usaha pemasaran dan promosi pariwisata di Seksi Kemitraan Pelayanan Informasi Pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	3000	2	0.240	
3	Menganalisis data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan informasi usaha pemasaran dan promosi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	3000	2	0.240	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan usaha pemasaran dan promosi pariwisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300	4500	2	0.160	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	300	4500	2	0.160	
JUMLAH					1.044		
PEMBULATAN					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. **NAMA JABATAN** : Analis Obyek Wisata
 2. **UNIT KERJA** : Seksi Kemitraan dan Pelayanan Informasi Pariwisata
 3. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obyek wisata

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	300	6000	5	0.250	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	400	6000	5	0.333	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	500	6000	5	0.417	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	300	3000	2	0.240	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	300	6000	2	0.120	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	300	4500	2	0.160	
					JUMLAH	1.520	
					PEMBULATAN	2	

BUPATI SUMBAWA, *h*

cahaya

M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 75 TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA
 KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata	1	-	1	-
	- Sekretaris	1	-	1	-
	- Kasub. Bag. Perencanaan dan Pelaporan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	-	-	1	(1)
	- Pengelola Program dan Kegiatan	1	-	1	-
	- Kasub. Bag. Keuangan	1	-	1	-
	- Bendahara	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Keuangan	1	-	1	-
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Penata Laporan Keuangan	-	-	1	(1)
	- Verifikator Keuangan	1	-	1	-
	- Kasub. Bag. Umum dan Kepegawaian	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Surat	1	1	2	-
	- Pengemudi	1	1	3	(1)
	- Petugas Keamanan	-	-	2	(2)
	- Pramu Kebersihan	-	1	2	(1)
	Kepala Bidang Pemuda	1	-	1	-
	Kasi Kepemimpinan Kepeloporan & Kemitraan Pemuda	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Penyuluh Kepemudaan	1	-	1	-
	- Analis Kepemudaan	-	-	1	(1)
	Kasi Organisasi Kepemudaan & Kepramukaan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Penyuluh Kepemudaan	-	-	1	(1)
	- Analis Kepemudaan	1	-	1	-
	Kasi pemberdayaan & Pengembangan Pemuda	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Penyuluh Kepemudaan	-	-	1	(1)
	- Analis Kepemudaan	-	-	1	(1)

Kepala Bidang Olahraga	1	-	1	-
Kasi Pembudayaan Olahraga	1	-	1	-
- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
- Penyuluh Olahraga	-	-	1	(1)
- Analis Keolahragaan	1	-	1	-
Kasi Peningkatan Prestasi Olahraga	1	-	1	-
- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
- Penyuluh Olahraga	-	-	1	(1)
- Analis Keolahragaan	-	-	1	(1)
Kasi Infrastruktur & Kemitraan Olahraga	1	-	1	-
- Pengadministrasi Umum	-	1	2	(1)
- Pengawas Olahraga	1	-	1	-
- Analis Keolahragaan	-	-	1	(1)
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi pariwisata	1	-	1	-
Kasi Pengembangan Sarana Prasarana & Tata Kelola Destinasi Pariwisata	1	-	1	-
- Pengadministrasi Umum	-	1	2	(1)
- Pengelola Informasi Kepariwisata	1	-	1	-
- Analis Pariwisata	1	-	1	-
Kasi Pengembangan Destinasi Wisata Budaya, Wisata Alam dan Wisata Buatan	1	-	1	-
- Pengadministrasi Umum	-	1	2	(1)
- Pengelola Promosi dan Informasi Wisata	-	-	1	(1)
- Analis Pariwisata	-	-	1	(1)
Kasi Industri Pariwisata & Pemberdayaan Masyarakat	1	-	1	-
- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
- Pengelola Informasi Kepariwisata	-	-	1	(1)
- Analis Pariwisata	-	-	1	(1)
Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	1	-	1	-
Kasi Promosi Pariwisata	1	-	1	-
- Pengadministrasi Umum	-	1	2	(1)
- Pengelola Usaha Pemasaran & Promosi Pariwisata	1	-	1	-
- Analis Obyek Wisata	-	1	2	(1)
Kasi Analis Pasar Pariwisata	1	-	1	-
- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
- Pengelola Usaha Pemasaran & Promosi Pariwisata	-	-	1	(1)
- Analis Pariwisata	-	-	1	(1)
Kasi Kemitraan & Pelayanan Informasi Pariwisata	1	-	1	-
- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
- Pengelola Usaha Pemasaran & Promosi Pariwisata	-	-	1	(1)
- Analis Pariwisata	2	-	2	-
JUMLAH	43	8	84	(33)

W. BUPATI SUMBAWA, K

[Handwritten Signature]

W. M. HUSNI DJIBRIL