



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 81 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK DALAM NEGERI 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 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri 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 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri 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);

V 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 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa, (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 615);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 26 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI 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. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri 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. ✓

R k k

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

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

- g. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program pendidikan dan pelatihan; dan
- 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 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

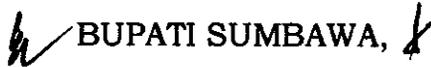
BAB IV KETENTUAN PENUTUP

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 24 Oktober 2018

 BUPATI SUMBAWA, &


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 24 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 81

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 81 TAHUN 2018
 TENTANG ANALISIS DI LINGKUNGAN
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI
 KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Ihtisar Jabatan : Memimpin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Ketahanan Ekososbud, penatausahaan Badan, Pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis Badan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan tata ruang, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas Bidang Penanggulangan Bencana	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
4	Membagi tugas kepada bawahan dengan rincian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab	Dokumen	300	8,000	2	0.075	
5	Menetapkan sasaran program bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	

6	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen	600	6,000	2	0.200
7	Menerapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas serta mengembangkan teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	8,000	2	0.075
8	Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang baik tugas manajerial maupun tugas teknis operasional serta pengelolaan sumber daya dengan melaksanakan rapat koordinasi atau staf agar semua kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien	Dokumen	300	72,000	1	0.004
JUMLAH						0.758
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyelenggarakan penyusunan perencanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyelenggarakan administrasi perkantoran, keuangan dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	600	72,000	2	0.017	
3	Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, kepertokolan dan hubungan masyarakat	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kersipan dan perpustakaan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
6	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
					JUMLAH		
					DIBULATKAN		
					0.625		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Keuangan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pengelolaan urusan keuangan dalam hal membantu rencana kerja tahunan, tata usaha keuangan dan perbendaharaan, administrasi sertifikasi keuangan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan keuangan, sesuai petunjuk dan peraturan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen	600	72,000	1	0.008	
2	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
3	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
4	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen	600	1,500	1	0.400	
5	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.821	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan/data yang berkaitan dengan tugas bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	300	72,000	2	0.010	
3	Menerima dan mendaftarkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
5	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
6	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
7	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	72,000	2	0.010	
8	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
9	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	300	6,000	2	0.120	

10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
		JUMLAH		DIBULATKAN		0.748	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, membantu penyajian bahan/data yang berkaitan dengan bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
	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	300	72,000	4	0.017	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	300	6,000	4	0.200	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	300	6,000	4	0.200	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	300	6,000	4	0.200	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.629	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi keuangan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	1,500	2	0.480	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	72,000	2	0.010	
4	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah dinas lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	300	8,000	2	0.090	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	300	8,000	2	0.090	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
					JUMLAH		0.678
					DIBULATKAN		1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	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 keuangan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
					JUMLAH		
					1.013		
					DIBULATKAN		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	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	300	72,000	1	0.004	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
					JUMLAH		
					DIBULATKAN		
					0.908		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Unit Kerja : Sekretariat
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Program, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban perencanaan kegiatan Badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	
3	Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan	Dokumen	600	6,000	2	0.200	
4	Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
6	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
7	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.721	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	600	6,000	4	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	300	6,000	4	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	300	72,000	4	0.017	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
					JUMLAH		
					DIBULATKAN		
					0.625		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	600	6,000	2	0.200	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.854	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Unit Kerja : Sub Bagian Program
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	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	Dokumen	600	72,000	1	0.008	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	300	72,000	4	0.017	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	300	6,000	4	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	300	6,000	4	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	300	6,000	4	0.200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	600	72,000	1	0.008	
					JUMLAH		
					0.633		
					DIBULATKAN		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Unit Kerja : Sekretariat

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 pertimbangan jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan	Kegiatan	240	6,000	5	0.200	
2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan	Dokumen	5	300	5	0.083	
3	Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan	60	6,000	10	0.100	
4	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya	Kegiatan	300	6,000	7	0.360	
5	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan	Kegiatan	60	6,000	7	0.072	
6	Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan	60	6,000	7	0.072	
7	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	10	300	5	0.167	
8	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan badan	Kegiatan	10	300	5	0.167	
9	Melaksanakan penyusunan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Kegiatan	60	6,000	7	0.072	
10	Melaksanakan penyusunan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
11	Melaksanakan penyusunan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	

12	Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian badan	Kegiatan	60	6,000	5	0.050
13	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Kegiatan	60	6,000	6	0.060
14	Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Kegiatan	10	6,000	7	0.012
					JUMLAH	1.475
					DIBULATKAN	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Dokumen	75	300	1	0.250		
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Dokumen	1,500	6,000	1	0.250		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	300	6,000	1	0.050		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	300	6,000	1	0.050		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	6,000	1	0.050		
					JUMLAH		0.700	
					DIBULATKAN		1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
		3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat, naskah badan lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	600	72,000	2	0.020	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah badan lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.948	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;	Dokumen	600	72,000	28	0.233	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	300	8,000	2	0.075	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
					JUMLAH		
					DIBULATKAN		
					0.792		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
		3	4	5	6	7	8
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Dokumen	120	300	3	1.200	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	300	6.000	2	0.120	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	300	6.000	2	0.120	
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	600	6.000	4	0.400	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	300	6.000	2	0.120	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72.000	1	0.004	
JUMLAH						1.964	
DIBULATKAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	300	6,000	12	0.600	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
					JUMLAH		
					1.554		
					DIBULATKAN		
					2		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	10	300	1	0.033	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	150	300	1	0.500	
3	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	150	300	1	0.500	
4	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.433	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan persiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	600	72.000	2	0.017	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	300	1.500	2	0.400	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	300	1.500	2	0.400	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	300	1.500	2	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72.000	1	0.004	
JUMLAH						1.221	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
1	2	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.413	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Iktisaris Jabatan : Memimpin Bidang Politik dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, kelembagaan politik dan pendidikan politik, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3		4		5		6		7		KET
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						
1	Membuat rencana kerja tahunan pada Bidang Politik sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042						
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;	Laporan	120	6,000	1	0.020						
3	Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;	Laporan	180	6,000	1	0.030						
4	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;	Laporan	600	72,000	1	0.008						
5	Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP. 3 setiap tahun;	Laporan	600	6,000	1	0.100						
6	Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;	Laporan	600	6,000	1	0.100						
7	Menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis kelembagaan politik dan pendidikan politik;	Laporan	600	6,000	1	0.100						
8	Menyiapkan konsep penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam kelembagaan politik dan pendidikan politik;	Laporan	600	6,000	1	0.100						
9	Menyiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan kelembagaan politik dan pendidikan politik;	Laporan	600	6,000	1	0.100						
10	Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan;	Laporan	300	6,000	1	0.050						
11	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;	Laporan	300	6,000	1	0.050						

12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;	Laporan	120	1,500	1	0.080
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004
JUMLAH						0.78
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kelembagaan Politik

Unit Kerja : Bidang Politik

Iktisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Kelembagaan Politik dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan Kelembagaan Politik, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan Politik, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan Politik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub bidang Kelembagaan Politik;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Menyelenggarakan Sosialisasi Peraturan Perundang-undang tentang Bantuan Keuangan Partai Politik;	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
3	Menyelenggarakan Forum diskusi Politik;	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
4	Menyelenggarakan Verifikasi Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
5	Menyelenggarakan Fasilitasi Koordinasi Pelaksanaan Tahapan Penyelenggaraan Pemilukada Gubernur Provinsi NTB;	Laporan	900	6,000	1	0.150	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan	240	6,000	1	0.040	
JUMLAH						1.02	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Laporan	60	300	1	0.200	-1
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan	90	300	1	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Laporan	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	75	6,000	1	0.013	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	45	6,000	1	0.008	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Laporan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.93	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bidang Kelembagaan Politik;	Laporan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bidang Kelembagaan Politik;	Laporan	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengadministrasian Sub Bidang Kelembagaan Politik;	Laporan	120	300	1	0.400	
4	Memeriksa laporan administrasi Sub Bidang Kelembagaan Politik;	Laporan	90	6,000	1	0.015	
5	Membuat arsip dan laporan administrasi Sub Bidang Kelembagaan Politik	Laporan	60	6,000	1	0.010	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
					JUMLAH	0.935	
					PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik

Unit Kerja : Bidang Politik

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pendidikan Politik 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 penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Politik, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan Pendidikan Politik, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan Pembinaan dan Pendidikan Budaya Politik ;	Dokumen	1,500	6,000	1	0.250	
2	Melaksanakan Fasilitasi Pemilihan Umum;	Laporan	1,200	72,000	1	0.017	
3	Melaksanakan Pembinaan dan Penyuluhan Politik kepada masyarakat;	Laporan	600	6,000	1	0.100	
4	Melakukan Pengembangan Budaya Politik;	Laporan	600	6,000	1	0.100	
5	Melakukan Pengamanaan Logistik dan monitoring Pemilu;	Laporan	750	6,000	1	0.125	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Laporan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						0.61	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Partai Politik
Unit Kerja : Sub Bidang Pendidikan Politik
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Pendidikan Politik

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET
1	2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	3 Laporan	4 90	5 6,000	6 1	7 0.015	8 -1
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Laporan	240	300	1	0.800	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	300	6,000	1	0.050	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	75	6,000	1	0.013	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	60	6,000	1	0.010	
					JUMLAH		1.288
					PEMBULATAN		1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bidang pendidikan Politik
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Sub Bidang Pendidikan Politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Laporan	60	300	1	0.200	-1
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Laporan	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	75	6,000	1	0.013	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	45	6,000	1	0.008	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Laporan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						1.03	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Iktisair Jabatan : Memimpin Bidang Ketahanan Masyarakat dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan perlindungan masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat rencana kerja tahunan pada bidang ketahanan ekonomi sosial dan budaya sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab	Laporan	120	6,000	1	0.020	
3	Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas	Laporan	180	6,000	1	0.030	
4	mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksnakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas	Laporan	600	72,000	1	0.008	
5	Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap tahun	Laporan	600	6,000	1	0.100	
6	Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas	Laporan	600	6,000	1	0.100	
7	Menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis pembinaan ketahanan ekonomi sosial dan budaya	Laporan	600	6,000	1	0.100	
8	Menyiapkan konsep penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya	Laporan	600	6,000	1	0.100	
9	Menyiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan pembinaan ketahanan ekonomi sosial dan budaya	Laporan	600	6,000	1	0.100	
10	Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan	Laporan	300	6,000	1	0.050	
11	menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya	Laporan	300	6,000	1	0.050	

12	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan	120	1,500	1	0.080
13	melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004
				JUMLAH		0.78
				PEMBULATAN		1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya

Unit Kerja : Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Ketahanan Sosial Budaya, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Ketahanan Sosial Budaya, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan Ketahanan Sosial Budaya

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub. bidang	dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan analisis dan kajian masalah-masalah strategis bidang ketahanan sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan	dokumen	1,500	6,000	1	0.250	
3	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dengan pihak terkait dalam rangka fasilitasi, monitoring dan evaluasi ketahanan sosial dan budaya, kerukunan beragama, pelestarian nilai-nilai budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan	dokumen	1,500	6,000	1	0.250	
4	Melaksanakan pendataan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat	dokumen	1,500	6,000	1	0.250	
5	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat	dokumen	900	6,000	1	0.150	
6	Menyelenggarakan bimbingan sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan	dokumen	600	6,000	1	0.100	
7	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketahanan sosial dan budaya	laporan	900	6,000	1	0.150	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	laporan	240	6,000	1	0.040	
					JUMLAH		
					1.27		
					PEMBULATAN		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan

Unit Kerja : Sub Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya

Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET
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	Laporan	60	300	1	0.200	-1
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan	90	300	1	0.300	
3	Mengendalikan program kerjasama dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	120	300	1	0.400	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan	75	6.000	1	0.013	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	45	6.000	1	0.008	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						0.93	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bidang Ketahanan Sosial dan Budaya
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya	Laporan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengadministrasian Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya	Laporan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa Laporan Administrasi Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya	Laporan	120	300	1	0.400	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya	Laporan	90	6,000	1	0.015	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.925	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
Unit Kerja : Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Ketahanan Ekonomi 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 penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Ketahanan Ekonomi, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan Ketahanan Ekonomi, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub bidang ketahanan ekonomi	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
2	Melaksanakan analisis dan kajian masalah-masalah strategis bidang ketahanan ekonomi	Laporan	1,200	6,000	1	0.200	
3	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dengan pihak terkait dalam rangka fasilitasi, monitoring dan evaluasi ketahanan sumber daya alam, kesenjangan perekonomian, perdagangan, investasi, fiskal dan moneter	Laporan	900	6,000	1	0.150	
4	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak terkait dalam penyuluhan pencegahan peredaran uang palsu	Laporan	1,500	6,000	1	0.250	
5	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketahanan ekonomi	Laporan	750	6,000	1	0.125	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						0.82	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Laporan	90	6,000	1	0.015	-1
2	Melaksanakan pengadministrasian Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Laporan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa Laporan Administrasi Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Laporan	240	300	1	0.800	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Laporan	300	6,000	1	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	75	6,000	1	0.013	
JUMLAH						1.278	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di sub Bidang Ketahanan Ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data sub bidang ketahanan ekonomi	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sub bidang ketahanan ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Menganalisis data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data sub bidang ketahanan ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Kegiatan	75	6.000	1	0.013	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data sub bidang ketahanan ekonomi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	90	6.000	1	0.015	
6	Mengolah dan menyajikan data sub bidang ketahanan ekonomi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	6.000	1	0.008	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						1.07	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesatuan Bangsa
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Kesatuan Bangsa dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3						KETERANGAN
		4	5	6	7	8		
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN		
1	Membuat rencana kerja tahunan pada Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;	Dokumen	1,500	6,000	2	0.500		
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;	Dokumen	300	6,000	1	0.050		
3	Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;	Dokumen	300	6,000	1	0.050		
4	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
5	Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP. 3 setiap tahun;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
6	Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021		
7	Menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah;	Laporan	1,500	72,000	2	0.042		
8	Menyiapkan konsep penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah;	Laporan	1,500	72,000	2	0.042		
9	Menyiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah;	Laporan	1,500	72,000	2	0.042		
10	Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan;	Laporan	1,500	72,000	2	0.042		
11	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042		

12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;	Laporan	300	1,500	1	0.200
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	6,000	1	0.050
JUMLAH						
PEMBULATAN						
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan

Unit Kerja : Bidang Kesatuan Bangsa

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Wawasan Kebangsaan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengembangan Wawasan Kebangsaan, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub bidang pengembangan wawasan kebangsaan;	Dokumen	600	6,000	6	0.600	
2	Menyelenggarakan fasilitasi ketahanan ideologi negara;	Laporan	240	6,000	1	0.040	
3	Menyelenggarakan fasilitasi pengembangan wawasan kebangsaan;	Laporan	240	6,000	1	0.040	
4	Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan bela negara;	Laporan	240	6,000	1	0.040	
5	Menyelenggarakan fasilitasi penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;	Laporan	240	6,000	1	0.040	
6	Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan, pembauran dan kewarganegaraan;	Laporan	240	6,000	1	0.040	
7	Menyelenggarakan seminar, talk show dan diskusi peningkatan wawasan kebangsaan;	Laporan	600	6,000	1	0.100	
8	Menyelenggarakan pelaksanaan kirab pataka kabupaten dan provinsi;	Laporan	240	6,000	1	0.040	
9	Melakukan fasilitasi forum wawasan kebangsaan;	Laporan	240	6,000	1	0.040	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan	240	6,000	1	0.040	
JUMLAH						1.02	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Wawasan Kebangsaan
Unit Kerja : Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Wawasan Kebangsaan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Laporan	60	300	1	0.200	-1
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan	90	300	1	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Laporan	120	300	1	0.400	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	90	6,000	1	0.015	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	75	6,000	1	0.013	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	90	6,000	1	0.015	
JUMLAH						0.943	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
Iktislar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Kegiatan	45	300	1	0.150		
2	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Kegiatan	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengadministrasian Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Kegiatan	75	300	1	0.250		
4	Memeriksa laporan administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Laporan	90	6,000	1	0.015		
5	Membuat arsip dan laporan administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Laporan	60	6,000	1	0.010		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.735	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
Unit Kerja : Bidang Kesatuan Bangsa
Iktisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah 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 penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun rencana kerja sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah;	Dokumen	3,000	72,000	6	0.250		
2	Melaksanakan fasilitasi forum kewaspadaan dini masyarakat;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100		
3	Melaksanakan fasilitasi kerjasama intelijen daerah;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100		
4	Melaksanakan fasilitasi operasional koordinasi intelijen daerah (KOMINDA);	Kegiatan	600	6,000	1	0.100		
5	Melaksanakan evaluasi kegiatan forum kewaspadaan dini masyarakat dan intelijen daerah;	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
6	Melakukan rapat koordinasi pembina wilayah;	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
7	Koordinasi dan fasilitasi penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	90	6,000	1	0.015		
JUMLAH							1.32	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Intelijen

Unit Kerja : Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang intelijen

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	-1	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	75	6,000	1	0.013		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	90	6,000	1	0.015		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	60	6,000	1	0.010		
JUNJAH							0.938	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	60	6,000	1	0.010	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	90	6,000	1	0.015	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.985	
PEMBULATAN						1	


 BUPATI SUMBAWA,


 M. HUSNI DJIBRIL

1	2	3	4	5	6
	Kasubbid. Ketahanan Ekonomi	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	1	-	1	-
	Kasubbid. Pengembangan Wawasan Kebangsaan	1	-	1	-
	- Analisis Wawasan Kebangsaan	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	Kasubbid. Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	1	-	1	-
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	- Analisis Intelijen	-	-	1	(1)
	JUMLAH	23	3	45	(19)

h BUPATI SUMBAWA,


h M. HUSNI DJIBRIL