

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Museum Daerah
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Museum Daerah
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Museum Daerah sesuai dengan 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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Kegiatan	30	6,000	2	0.010	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Kegiatan	30	300	2	0.200	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
JUMLAH						0.8500	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Museum Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Kegiatan	15	300	2	0.100	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	20	300	2	0.133	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30	300	2	0.200	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30	1,500	10	0.200	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	20	300	2	0.133	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	10	300	2	0.067	
JUMLAH					0.8333		
PEMBULATAN					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan	: Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	: Unit Pelaksana Teknis (UPT) Museum Daerah
Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

[illegible]

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Museum Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	85	6,000	9	0.128	
2	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	90	6,000	9	0.135	
3	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	60	6,000	9	0.090	
4	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	60	6,000	9	0.090	
5	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	60	6,000	9	0.090	
6	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	60	6,000	9	0.090	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	60	6,000	9	0.090	
Jumlah						0.7125	
Pembulatan						1	

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Museum Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ pengimputan dan pengolahan data di subbagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data	Kegiatan	45	300	1	0.150	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	75	300	1	0.250	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	30	300	1	0.100	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Keg	15	300	1	0.050	
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	1	0.050	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.0500	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Museum Daerah
Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	45	300	1	0.150	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	30	300	1	0.100	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	60	300	1	0.200	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	15	300	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
JUMLAH						0.7050	
PEMBULATAN						1	

BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3		4	5
I	KEPALA DINAS	1		1	
II	SEKRETARIS	1		1	
III	KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	1		1	
	a. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1		1	
	b. Pengadministrasi Umum	1		1	
	c. Petugas Keamanan		1	2	(1)
	d. Pramu Kebersihan		1	1	
	e. Pengemudi		1	1	
	f. Pengelola Pemamfaatan Barang Milik Daerah	1		1	
	g. Pengelola Kepegawaian	2		2	
	h. Pengadministrasi Persuratan		2	2	
IV	KASUBBAG TUGAS PEMBANTUAN	1		1	
	a. Pengadministrasi Umum		1	1	
	b. Pengolah Data	2	1	3	
V	KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & BMD	1		1	
	a. Analis Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan		1	1	
	b. Pengadministrasi Umum	1		1	
	c. Pengelola Program Kegiatan	1		1	
	d. Bendahara	1		1	
	e. Pengadministrasi Keuangan	2	1	3	
	f. Pengolah Data		3	3	
	g. Penata Laporan Keuangan	1		1	
	h. Verifikator Keuangan	3		3	
VI	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)	1		1	
	a. Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP	1		1	
	- Pengadministrasi Umum		1	1	
	- Pengolah Data		1	1	
	- Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan	1		1	
	b. Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	1		1	
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	
	- Pengolah Data		1	1	
	- Analis Pengembangan Peserta Didik		1	1	
	c. Kasi Kelembagaaan dan Sarana Prasarana SMP	1		1	
	- Pengadministrasi Umum		1	1	
	- Pengolah Data		1	1	
	- Analis Pengembangan Sarana Prasarana Sekolah	1		1	
VII	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR (SD)	1		1	
	a. Kasi Kurikulum dan Penilaian SD			1	(1)
	- Pengadministrasi Umum		1	1	
	- Pengolah Data	1		1	
	- Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan	1		1	
	b. Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	1		1	
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Pengolah Data		1	1	
	- Analis Pengembangan Peserta Didik			1	(1)

	c.	Kasi Kelembagaaan dan Sarana Prasarana SMP	1		1	
		- Pengadministrasi Umum		1	1	
		- Pengolah Data	1	1	2	
		- Analis Pengembangan Sarana Prasarana Sekolah	1		1	
VIII		KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIDIKAN ANAK USIA DINI & PENDIDIKAN NON FORMAL	1		1	
	a.	Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD & Pendidikan Non Formal	1		1	
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengolah Data		1	1	
		- Analis Pengembangan PAUD		1	1	
	b.	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	1		1	
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengolah Data		1	1	
		- Analis Pengembangan PAUD			1	(1)
	c.	Kasi Kelembagaaan dan Sarana Prasarana PAUD & Pendidikan Non Formal	1		1	
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengolah Data		2	2	
		- Analis Sarana PAUD	1		1	
IX		KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN	1		1	
	a.	Kasi Kesenian	1		1	
		- Pengadministrasi Umum			1	(1)
		- Pengolah Data			1	(1)
		- Analis Kesenian dan Budaya Daerah			1	(1)
	b.	Kasi Cagar Budaya dan Permuseuman	1		1	
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengolah Data			1	(1)
		- Analis Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum			1	(1)
	c.	Kasi Sejarah dan Tradisi	1		1	
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengolah Data			1	(1)
		- Analis Sumber Sejarah			1	(1)
X		KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN	1		1	
	a.	Kasi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan			1	(1)
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengolah Data			1	(1)
		- Analis Tenaga Kepend.			1	(1)
	b.	Kasi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	1		1	
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengolah Data	1		1	
		- Analis Tenaga Kepend.			1	(1)
	c.	Kasi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar	1		1	
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengolah Data		3	3	
		- Analis Tenaga Kepend.	1		1	
XI		KEPALA UPT MUSEUM DAERAH	1		1	
	a.	Kepala Subbag TU UPT MUSEUM	1		1	
		- Bendahara	1		1	
		- Pengelola Kepegawaian	1		1	
		- Pengadministrasi Persuratan			1	(1)
		- Pengadministrasi Umum	1		1	
		- Pengolah Data			1	(1)
TOTAL JUMLAH			63	31	111	-17


 BUPATI SUMBAWA,
 M. HUSNI DJIBRIL