



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 82 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN 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 Pendidikan dan Kebudayaan 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 Pendidikan dan Kebudayaan 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);

u k m

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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 Pendidikan dan Kebudayaan 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. ✓

" h h

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

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

mk

- 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 Pendidikan dan Kebudayaan 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

W. BUPATI SUMBAWA, I


u. M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 24 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 82

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 82 TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Iktisaris Jabatan : Memimpin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun perencanaan bidang pendidikan dan kebudayaan.	Dokumen	6,000	72,000	6	0.500	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan.	Kegiatan	1,500	72,000	6	0.125	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan.	Kegiatan	1,500	72,000	6	0.125	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan.	Kegiatan	1,500	72,000	6	0.125	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dan kebudayaan.	Kegiatan	1,500	72,000	6	0.125	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan.	Kegiatan	1,500	72,000	6	0.125	
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan.	Kegiatan	1,500	72,000	6	0.125	
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan.	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	

9	melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021
10	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021
JUMLAH						1.2917
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Unit Kerja :

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Iktisaris 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	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan.	Dokumen	3,000	72,000	3	0.125	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan.	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan.	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan.	Kegiatan	3,000	72,000	3	0.125	
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan Keg	600	72,000	1	0.008	
JUMLAH						1.0292	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
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 dinas 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	KETERANGAN
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	30	1,500	3	0.060	
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	1,500	1	0.040	
6	melaksanakan persiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
10	melaksanakan persiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen	120	72,000	30	0.050	
11	melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen	60	72,000	300	0.250	
12	melaksanakan persiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen	60	72,000	3	0.003	

13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen	120	72,000	3	0.005
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen	120	6,000	1	0.020
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen	120	6,000	3	0.060
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen Ke	10	1,500	1	0.007
JUMLAH						1.0742
PEMBULATAN						1

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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kendaraan	60	300	1	0.200	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	15	300	1	0.050	
JUMLAH						1.0100	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen	30	1,500	2	0.040	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	30	1,500	2	0.040	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris	Kegiatan	180	1,500	3	0.360	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Dokumen Ke	120	6,000	1	0.020	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Dokumen Ke	30	1,500	2	0.040	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	20	1,500	1	0.013	
JUMLAH						0.6183	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan 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	3	0.150	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	20	300	3	0.200	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30	300	1	0.100	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30	300	15	1.500	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	20	300	1	0.067	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	10	300	1	0.033	
JUMLAH						2.0500	
PEMBULATAN						2	

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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan persiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	20	300	3	0.200	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Ruangan	120	300	1	0.400	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	60	300	2	0.400	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	10	300	1	0.033	
JUMLAH						1.0533	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : 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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	20	300	1	0.067	
2	Memelihara keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	300	300	1	1.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Dokumen	300	300	1	1.000	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Dokumen Ke	30	1,500	1	0.020	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	10	300	1	0.033	
JUMLAH						2.1200	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	30	300	2	0.200		
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	30	300	2	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	20	300	2	0.133		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1,500	2	0.080		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	15	300	1	0.050		
JUMLAH							0.6633	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Sub Bagian 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	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	15	300	10	0.500	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	20	300	10	0.667	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	10	300	10	0.333	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	15	300	10	0.500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Keg	10	300	1	0.033	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						2.1333	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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
	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	20	300	2	0.133	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Dokumen	60	300	2	0.400	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Dokumen	60	300	2	0.400	
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan Keg	30	6,000	1	0.005	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	15	300	1	0.050	
JUMLAH						1.0183	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tugas Pembantuan
Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Iktisaris Jabatan : Memimpin Sub Bagian Tugas Pembantuan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan tugas pembantuan dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban tugas pembantuan dinas 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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian tugas pembantuan.	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	menyiapkan bahan konsep usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	Kegiatan	30	1.500	3	0.060	
3	melaksanakan fasilitas akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal.	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	menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama.	Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
6	menyiapkan bahan fasilitasi urusan pembinaan perfilman. dan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	2.000	6.000	1	0.333	
JUMLAH						1.0433	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Tugas Pembantuan
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 subbag tugas pembantuan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag tugas pembantuan	Dokumen	30	300	5	0.500	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag tugas pembantuan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag tugas pembantuan	Dokumen	60	1.500	5	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.9500	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data tugas pembantuan	Kegiatan	30	300	5	0.500		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data tugas pembantuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	45	300	5	0.750		
3	Menganalisis data tugas pembantuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	30	300	5	0.500		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data tugas pembantuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	45	300	5	0.750		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data tugas pembantuan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegiatan	20	300	1	0.067		
6	Mengolah dan menyajikan data tugas pembantuan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	300	5	0.500		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	5	0.250		
8	Melaksanakan tugas kedinasian lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							3.4167	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah
Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban perencanaan, keuangan dan barang milik daerah dinas 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	KETERANGAN
1	2		4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
2	merencanakan bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Kegiatan	30	72,000	1	0.000	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan barang milik daerah;	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang draft bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah;	Kegiatan	10	72,000	1	0.000	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Kegiatan	20	72,000	1	0.000	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas ;	Kegiatan	30	72,000	1	0.000	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas ;	Kegiatan	60	72,000	6	0.005	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;	Kegiatan	60	72,000	6	0.005	
12	melaksanakan pengelolaan data dan informasi	Kegiatan	60	72,000	6	0.005	

13	mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Dokumen	120	72,000	1	0.002
14	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen	180	72,000	1	0.003
15	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Dokumen	400	72,000	1	0.006
16	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas ;	Dokumen	360	72,000	1	0.005
17	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas	Dokumen	300	72,000	1	0.004
18	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas	Dokumen	180	72,000	1	0.003
19	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas	Dokumen	240	72,000	1	0.003
20	melaksanakan kegiatan perbendaharaan	Kegiatan	60	300	6	1.200
21	melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen	30	6,000	10	0.050
22	melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen	160	72,000	1	0.002
23	melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen	120	72,000	1	0.002
24	melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen	120	72,000	1	0.002
25	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Dokumen	30	300	1	0.100
JUMLAH						1.4007
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah
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	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	6	0.400		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	300	6	0.600		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	6,000	6	0.120		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	240	72,000	6	0.020		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	60	72,000	1	0.001		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							1.1608	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sub bag perencanaan, keuangan dan barang milik 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	
	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Kegiatan	30	300	3	0.300		
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Kegiatan	30	300	3	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Kegiatan	20	300	3	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan, keuangan dan barang milik daerah	Kegiatan	60	1,500	6	0.240		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	15	300	1	0.050		
JUMLAH							1.0900	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	20	300	1	0.067		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	15	300	6	0.300		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	30	300	6	0.600		
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	20	300	6	0.400		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	30	6.000	1	0.005		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010		
JUMLAH							1.3817	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik 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 SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	40	300	2	0.267	
2	Menerima dan menandatangani SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	30	300	2	0.200	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	30	300	2	0.200	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	30	300	2	0.200	
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	Kegiatan	30	300	2	0.200	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	300	2	0.200	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	30	6,000	2	0.010	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	15	300	2	0.100	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	20	6,000	1	0.003	
JUMLAH							1.3800
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Kegiatan	30	300	6	0.600		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Kegiatan	60	300	6	1.200		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	30	300	6	0.600		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	30	300	6	0.600		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Kegiatan	15	300	6	0.300		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	20	6,000	1	0.003		
JUMLAH							3.3033	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Kegiatan	20	300	6	0.400		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	30	300	6	0.600		
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	30	300	6	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	30	300	6	0.600		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30	300	1	0.100		
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	6	0.300		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	6	0.300		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							3.0000	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian perencanaan, keuangan dan barang milik 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	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	15	300	6	0.300		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	10	300	6	0.200		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	20	300	6	0.400		
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	15	300	6	0.300		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	10	300	1	0.033		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	300	1	0.050		
JUMLAH							1.2833	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Kegiatan	20	300	6	0.400		
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen	30	300	6	0.600		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen	30	300	6	0.600		
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	20	300	6	0.400		
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen	20	300	2	0.133		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	30	300	6	0.600		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	20	300	1	0.067		
JUMLAH							2.8000	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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	Merumuskan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	

6	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063		
JUMLAH							1.0000	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
Unit Kerja : Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Iktisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, penyusunan program dan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama dan penilaian sekolah menengah pertama serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan	30	1,500	3	0.060	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
JUMLAH						1.1000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Kegiatan	30	300	3	0.300		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Dokumen	30	300	3	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Kegiatan	20	300	3	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	Dokumen	60	1.500	3	0.120		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	15	300	1	0.050		
JUMLAH							0.9700	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan	15	300	3	0.150	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	3	0.100	
3	Menganalisis data kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	3	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15	300	3	0.150	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Keg	10	300	3	0.100	
6	Mengolah dan menyajikan data kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	3	0.150	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.9000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan program pengembangan pendidikan pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	3	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	3	0.300	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Keg	15	300	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.8600	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
Unit Kerja : Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Iktislar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, penyusunan program dan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, penyelenggaraan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dengan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 seksi peserta didik dan pembangunan karakter	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama	Kegiatan	30	1,500	2	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
JUMLAH						1.0800	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Dokumen	60	300	5	1.000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Kegiatan	30	300	5	0.500	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Dokumen	20	300	5	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegi	15	300	1	0.050	
JUMLAH						1.9833	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama	Kegiatan	15	300	3	0.150	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	3	0.100	
3	Menganalisis data peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	3	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15	300	3	0.150	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data peserta didik dan pembangunan karakter secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegi	10	300	3	0.100	
6	Mengolah dan menyajikan data peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	3	0.150	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.9000	1
PEMBULATAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan** : Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan
Unit Kerja : Seksi Peserta Didik dan Pembanguan Karakter Sekolah Menengah Pertama
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan peserta didik pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter 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
	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	3	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan	Dokumen	15	300	3	0.150	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	3	0.300	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Kegi	20	300	1	0.067	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.8767	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
Unit Kerja : Bidang Pembinaan SMP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	30	1,500	3	0.060	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
9	menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
10	menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
11	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
JUMLAH						0.9900	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama 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 Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama	Kegiatan	30	300	2	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen	30	300	2	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	20	300	2	0.133		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah menengah pertama	Dokumen	60	1.500	2	0.080		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	15	300	1	0.050		
JUMLAH							0.6633	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama 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
	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 kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Kegiatan	15	300	3	0.150	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	3	0.100	
3	Menganalisis data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	3	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15	300	3	0.150	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Keg	10	300	3	0.100	
6	Mengolah dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	3	0.150	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.9000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana prasarana pembelajaran pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	3	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan	Dokumen	15	300	3	0.150	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	3	0.300	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Keg	15	300	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.8600	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pembinaan Sekolah Dasar merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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	Merumuskan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
JUMLAH						1.0000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
Unit Kerja : Bidang Pembinaan SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ihtisaris Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Dasar dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, penyusunan program dan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar, penyelenggaraan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah Dasar serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 seksi kurikulum dan penilaian sekolah Dasar	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah Dasar	Kegiatan	30	1,500	3	0.060	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah Dasar	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah Dasar	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah Dasar	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah Dasar	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah Dasar	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian sekolah Dasar	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian sekolah Dasar	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
JUMLAH						1.1000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Kegiatan	30	300	3	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Dokumen	30	300	3	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Kegiatan	20	300	3	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Dokumen	60	1,500	3	0.120	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiat	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.9700	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kurikulum dan penilaian sekolah Dasar	Kegiatan	15	300	3	0.150	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kurikulum dan penilaian sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	3	0.100	
3	Menganalisis data kurikulum dan penilaian sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang	Dokumen	20	300	3	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kurikulum dan penilaian sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	15	300	3	0.150	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kurikulum dan penilaian sekolah Dasar secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegiat	10	300	3	0.100	
6	Mengolah dan menyajikan data kurikulum dan penilaian sekolah Dasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	3	0.150	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.9000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan program pengembangan pendidikan pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	3	0.200		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	3	0.300		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Kegiatan	15	300	1	0.050		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							0.8700	
PEMBULATAN							0.8700	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
Unit Kerja : Bidang Pembinaan SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar, penyusunan program dan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 seksi peserta didik dan pembangunan karakter	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Dasar	Kegiatan	30	1,500	2	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Dasar	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Dasar	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Dasar	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Dasar	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Dasar	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Dasar	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
JUMLAH						1.0800	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Dokumen	30	300	3	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Kegiatan	30	300	3	0.300	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Dokumen	20	300	3	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegia	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.9500	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar 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
	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 peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar	Kegiatan	15	300	3	0.150	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	3	0.100	
3	Menganalisis data peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	3	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15	300	3	0.150	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data peserta didik dan pembangunan karakter secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegiat	10	300	3	0.100	
6	Mengolah dan menyajikan data peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	3	0.150	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.9000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan
Unit Kerja : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
Ikhhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan peserta didik pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	3	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	3	0.300	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Kerja	20	300	1	0.067	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.8767	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
Unit Kerja : Bidang Pembinaan SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar, penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar, penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU					KETERANGAN
			4 PENYELESAIAN	5 KERJA EFEKTIF	6 KERJA	7 DIBUTUHKAN	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Dokumen	30	300	1	0.100		
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Kegiatan	30	1,500	3	0.060		
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Kegiatan	60	300	1	0.200		
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Kegiatan	60	1,500	2	0.080		
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Kegiatan	60	6,000	2	0.020		
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Kegiatan	240	6,000	2	0.080		
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Kegiatan	60	1,500	2	0.080		
9	menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah Dasar	Kegiatan	240	6,000	2	0.080		
10	menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah Dasar	Kegiatan	240	6,000	1	0.040		
11	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
JUMLAH							0.9900	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar 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 Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar	Kegiatan	30	300	3	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Dokumen	30	300	3	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar	Kegiatan	20	300	3	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar	Dokumen	60	1.500	3	0.120	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.9700	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar 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						
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah	Kegiatan	15	300	5	0.250	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	5	0.167	
3	Menganalisis data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan	Dokumen	20	300	5	0.333	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan	Dokumen	30	300	5	0.500	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegiatan	20	300	5	0.333	
6	Mengolah dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	5	0.250	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						1.8833	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana prasarana pembelajaran pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	3	0.200		
2	Memelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan	Dokumen	15	300	3	0.150		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan	Dokumen	30	300	3	0.300		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Kegiatan	15	300	3	0.150		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.9600	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD & NonFormal

Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	

6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063		
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063		
JUMLAH							1.0000	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, penyusunan program dan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, penyelenggaraan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	30	1,500	2	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	60	300	2	0.400	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
JUMLAH						1.0000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	30	300	3	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Dokumen	30	300	3	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	20	300	3	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Dokumen	30	1.500	3	0.060	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	15	300	1	0.050	
						0.9100	
						1	

**JUMLAH
PEMBULATAN**

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	15	300	2	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	3	0.100	
3	Menganalisis data kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	3	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15	300	3	0.150	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Keg	10	300	3	0.100	
6	Mengolah dan menyajikan data kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	3	0.150	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.8500	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analisis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini
Unit Kerja : Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini pada seksi kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal 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
	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	2	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telelahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	2	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Keg	15	300	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
JUMLAH						0.6700	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyusunan program dan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik dan pembangunan karakter nonformal, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyelenggaraan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
JUMLAH						1.0200	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal 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
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen	30	300	2	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	30	300	2	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen	20	300	2	0.133	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.6833	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Kegiatan	15	300	2	0.100		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	2	0.067		
3	Menganalisis data peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	2	0.133		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15	300	2	0.100		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data peserta didik dan pembangunan karakter secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Keg	10	300	2	0.067		
6	Mengolah dan menyajikan data peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	2	0.100		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050		
JUMLAH							0.6167	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini
Unit Kerja : Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	2	0.133	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	2	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Keg	20	300	1	0.067	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.6100	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Unit Kerja : Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal 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
	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	30	1,500	2	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	30	300	2	0.200	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	10	1,500	1	0.007	
9	menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
10	menyelenggarakan pengadaan gedung, rumah dinas, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna, perpustakaan dan sarana pendukung pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	

11	menyelenggarakan pengadaan buku, alat tulis siswa, pakaian seragam, alat praktek dan alat peraga sekolah dan perlengkapan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
12	melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala sarana dan prasarana alat praktek dan alat peraga serta perlengkapan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
13	melaksanakan rehabilitasi ringan, sedang/berat sarana dan prasarana anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
14	melaksanakan rehabilitasi ringan, sedang/berat sarana dan prasarana anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
15	menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
16	menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
17	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
JUMLAH						1.0967	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal 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 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	30	300	3	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen	30	300	3	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	20	300	3	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen	60	1,500	3	0.120	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.9700	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal 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
	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 kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan	Kegiatan	15	300	6	0.300	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Dokumen	10	300	6	0.200	
3	Menganalisis data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan	Dokumen	20	300	6	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Dokumen	15	300	6	0.300	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Laporan Keg	10	300	6	0.200	
6	Mengolah dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	6	0.300	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						1.7500	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Sarana Pendidikan Anak Usia Dini
Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana pendidikan anak usia dini pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	3	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan	Dokumen	30	300	3	0.300	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Keg	15	300	3	0.150	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
JUMLAH						0.9600	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ihtisar Jabatan : Memimpin Bidang Kebudayaan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan Museum Daerah, Pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas lembaga dan pembinaan kesenian, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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	Merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
JUMLAH						1.0000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian
Unit Kerja : Bidang Kebudayaan
Iktisaris Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Kesenian dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesenian, penyusunan program dan kegiatan bidang kesenian, persiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesenian, penyelenggaraan kegiatan bidang kesenian serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 seksi kesenian	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan kesenian	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesenian	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.8700	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Kesenian
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Kesenian 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 Seksi Kesenian	Kegiatan	30	300	2	0.200	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kesenian	Dokumen	30	300	2	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kesenian	Kegiatan	20	300	2	0.133	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kesenian	Dokumen	60	1,500	2	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiat	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.6633	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Kesenian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Kesenian 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
	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 Kesenian	Kegiatan	15	300	2	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data Kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	2	0.067	
3	Menganalisis data Kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	2	0.133	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data Kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15	300	2	0.100	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Kesenian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegiat	10	300	2	0.067	
6	Mengolah dan menyajikan data Kesenian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	2	0.100	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.6167	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Kesenian dan Budaya Daerah
Unit Kerja : Seksi Kesenian
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesenian pada seksi kesenian dan budaya daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU	WAKTU	WAKTU	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
			4	5	6			
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	2	0.133		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	2	0.200		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Kegiat	15	300	2	0.100		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							0.6433	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseum
Unit Kerja : Bidang Kebudayaan
Iktisaris Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseum dalam hal menyiapkan bahan perumus kebijakan bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseum, penyusunan program dan kegiatan bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseum, penyediaan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseum, penyelenggaraan kegiatan bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseum serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan cagar budaya dan permuseum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 seksi cagar budaya dan permuseum	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseum	Kegiatan	30	1,500	2	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseum	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseum	Kegiatan	30	300	2	0.200	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseum	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseum	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseum	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseum	Kegiatan	10	1,500	1	0.007	
9	menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
10	menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
11	menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pengelolaan cagar budaya dan permuseum	Dokumen	240	72,000	2	0.007	
JUMLAH						0.8033	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	Kegiatan	30	300	2	0.200	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	Dokumen	30	300	2	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	Kegiatan	20	300	2	0.133	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman	Dokumen	60	1,500	2	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegi	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.6633	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Cagar Budaya dan Permuseum
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Cagar Budaya dan Permuseum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data cagar budaya dan permuseum	Kegiatan	15	300	2	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data cagar budaya dan permuseum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	2	0.067	
3	Menganalisis data cagar budaya dan permuseum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	2	0.133	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data cagar budaya dan permuseum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15	300	2	0.100	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data cagar budaya dan permuseum secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegi	10	300	2	0.067	
6	Mengolah dan menyajikan data cagar budaya dan permuseum dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	2	0.100	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.6167	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
Unit Kerja : Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data cagar budaya dan koleksi museum pada seksi cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	15	300	2	0.100	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	10	300	2	0.067	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	20	300	2	0.133	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	15	300	2	0.100	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Kegi	10	300	2	0.067	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.5167	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi
Unit Kerja : Bidang Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pelestarian sejarah dan tradisi, penyusunan program dan kegiatan bidang pelestarian sejarah dan tradisi, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pelestarian sejarah dan tradisi, penyelenggaraan kegiatan bidang pelestarian sejarah dan tradisi serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelestarian sejarah dan tradisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 seksi Sejarah dan Tradisi	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Kegiatan	30	1,500	2	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Kegiatan	30	300	2	0.200	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pelestarian sejarah dan tradisi	Kegiatan	10	1,500	1	0.007	
9	menyusun bahan pembinaan pengelolaan pelestarian sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
10	menyusun bahan pelestarian tradisi	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
11	menyusun bahan pembinaan bidang sejarah dan tradisi	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama	Dokumen	120	72,000	4	0.007	
JUMLAH						0.8033	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Sejarah dan Tradisi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Sejarah dan Tradisi 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 Seksi Sejarah dan Tradisi	Kegiatan	30	300	2	0.200	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi	Dokumen	30	300	2	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi	Kegiatan	20	300	2	0.133	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Sejarah dan Tradisi	Dokumen	60	1.500	2	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegi	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.6633	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Sejarah dan Tradisi
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Sejarah dan Tradisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Sejarah dan Tradisi	Kegiatan	15	300	2	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa dataSejarah dan Tradisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	2	0.067	
3	Menganalisis data Sejarah dan Tradisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	2	0.133	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data Sejarah dan Tradisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15	300	2	0.100	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Sejarah dan Tradisi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegi	10	300	2	0.067	
6	Mengolah dan menyajikan data Sejarah dan Tradisi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	2	0.100	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.6167	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Sumber Sejarah
Unit Kerja : Seksi Sejarah dan Tradisi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sekolah menengah pertama pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	3 Kegiatan	4 20	5 300	6 2	7 0.133	8
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	2	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Kegi	15	300	2	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
JUMLAH						0.6383	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pembinaan Ketenagaan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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	Merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	

7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar serta pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen	3,000	72,000	3	0.125		
JUMLAH							1.0625	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan

Unit Kerja : Bidang Kebudayaan

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan, penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan, penyediaan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 seksi pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	30	1,500	3	0.060	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
JUMLAH						1.1000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan 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 Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan	Kegiatan	30	300	3	0.300		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan	Dokumen	30	300	2	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan	Kegiatan	20	300	2	0.133		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan	Dokumen	60	1.500	2	0.080		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kerja	15	300	1	0.050		
JUMLAH							0.7633	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di seksi pembinaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	4	WAKTU KERJA EFEKTIF	5	BEBAN KERJA	6	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	7	KETERANGAN	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data	Kegiatan	15		300	2		0.100				
2	Mengumpulkan dan memeriksa data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10		300	2		0.067				
3	Menganalisis data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20		300	2		0.133				
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15		300	2		0.100				
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegiatan	10		300	2		0.067				
6	Mengolah dan menyajikan data pembinaan ketenagaan dan tenaga kebudayaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15		300	2		0.100				
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15		300	1		0.050				
JUMLAH										0.6167		
PEMBULATAN										1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Tenaga kependidikan
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kebudayaan
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan pada seksi tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	2	0.133		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	2	0.200		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Keg	15	300	1	0.050		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							0.6033	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Unit Kerja : Bidang Pembinaan Ketenagaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	30	1,500	3	0.060	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
9	menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan penduduk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
10	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
11	menyusun bahan pembinaan bidang Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						1.0000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	KETERANGAN	
	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	30	300	2	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen	30	300	2	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	20	300	2	0.133		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen	60	1,500	2	0.080		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Keg	15	300	1	0.050		
JUMLAH							0.6633	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan data di Seksi Pembinaan Pendidik PAUD dan PNF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini	Kegiatan	15	300	2	0.100	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	10	300	2	0.067	
3	Menganalisis data Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	300	2	0.133	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	15	300	2	0.100	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Keg	10	300	2	0.067	
6	Mengolah dan menyajikan data Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	15	300	2	0.100	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						0.6167	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Tenaga Kependidikan
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan pada seksi pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	2	0.133	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan	Dokumen	15	300	2	0.100	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	2	0.100	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	2	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Keg	15	300	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	120	6.000	1	0.020	
JUMLAH						0.6033	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
Unit Kerja : Bidang Kebudayaan
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidikan dasar, penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan dasar, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan dasar, penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan pendidikan dasar serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar	Kegiatan	30	1,500	2	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan pendidikan dasar	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar	Kegiatan	120	300	1	0.400	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
9	menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik pendidikan dasar	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
JUMLAH						1.0800	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Seksi Pembinaan Ketenagaan 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 administrasiseksi pembinaan pendidik pendidikan dasar	Kegiatan	30	300	3	0.300		
2	Melaksanakan administrasiseksi pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen	30	300	3	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasiseksi pembinaan pendidik pendidikan dasar	Kegiatan	20	300	3	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasiseksi pembinaan pendidik pendidikan dasar	Dokumen	60	1,500	3	0.120		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegi	15	300	1	0.050		
JUMLAH							0.9700	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar 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
	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 pembinaan pendidik pendidikan dasar	Kegiatan	15	300	6	0.300	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	15	300	6	0.300	
3	Menganalisis data pembinaan pendidik pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	30	300	6	0.600	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pembinaan pendidik pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	30	300	6	0.600	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pembinaan pendidik pendidikan dasar secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegi	20	300	6	0.400	
6	Mengolah dan menyajikan data pembinaan pendidik pendidikan dasar dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	300	6	0.600	
7	Meleporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	15	300	1	0.050	
JUMLAH						2.8500	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Tenaga Kependidikan
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan pada seksi pembinaan pendidik pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	20	300	3	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	15	300	3	0.150	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	3	0.300	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Kegi	15	300	1	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
JUMLAH						0.8700	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Museum Daerah
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa
Ihtisaris Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengelolaan dan pengembangan permuseuman, pelestarian sejarah dan purbakala 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	Menyusun rencana kerja UPT Museum Daerah	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan inventarisasi, katalogisasi, dan rekatologisasi koleksi	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
3	Melaksanakan pengadaan koleksi museum	Kegiatan	120	72,000	2	0.003	
4	Melaksanakan pameran koleksi museum	Kegiatan	240	72,000	2	0.007	
5	Melaksanakan perawatan koleksi museum	Kegiatan	160	1,500	1	0.107	
6	Melaksanakan transkripsi dan transliterasi penulisan buku sejarah dan purbakala	Kegiatan	180	72,000	2	0.005	
7	Melaksanakan penelitian, pengumpulan dan pengelolaan, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi museum	Kegiatan	480	72,000	2	0.013	
8	Melaksanakan fasilitasi bimbingan informasi koleksi museum untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat	Kegiatan	160	1,500	3	0.320	
9	Melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam penyebarluasan informasi, promosi jase, dan pemanfaatan fasilitas	Kegiatan	120	1,500	2	0.160	
10	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Museum Daerah	Kegiatan	160	1,500	2	0.213	
JUMLAH						0.9483	
PEMBULATAN						1	