



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

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

4 k

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 79);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMBAWA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan 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.

α 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;

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

BAB III HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 5

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

Pasal 6

Analisis Beban Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 27 Agustus 2018

BUPATI SUMBAWA,


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 27 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 56

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN
 KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Unit Kerja : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Ihtisar Jabatan : Memimpin Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, menyiapkan, mengolah, merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan kesejahteraan aparatur, mutasi aparatur, dan pendidikan, pelatihan dan disiplin aparatur, 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	BAYAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	4	WAKTU KERJA EFEKTIF	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun perencanaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	Dokumen	120	6,000	5	0.1000		
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Dokumen	120	6,000	5	0.1000		
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Kegiatan	120	6,000	5	0.1000		
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Kegiatan	120	6,000	5	0.1000		
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Kegiatan	60	72.000	5	0.0047		

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PENYELERAPAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Kegiatan	60	72,000	5	0.0042		
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan	Kegiatan	60	1,500	5	0.2000		
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan kesejahteraan aparatur, mutasi aparatur, dan pendidikan, pelatihan dan disiplin aparatur	Kegiatan	60	1,500	5	0.2000		
9	melaksanakan administrasi/ penatausahaan badan	Kegiatan	60	6,000	5	0.0500		
JUMLAH							0.86	
PERSULATAN							1.00	

FORMULIR BERAN KERJA UNTUK HEBUTUHAR PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Tahaplar 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	SATOAS HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAS KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian	Dokumen	120	6.000	5	0.1000		
2	Memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	6.000	5	0.0500		
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	120	6.000	19	0.3500		
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	6.000	5	0.0500		
5	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	120	300	2	0.8000		
6	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	60	6.000	5	0.0500		
JUMLAH							1.43	
PEMBOLAKAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Unit Kerja : Sekretariat

Uraian Pekerjaan : Memimpin Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan badan berdasarkan data untuk disajikan kepada acuan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan, keuangan dan pelaporan badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen	120	72.000	4	0.0067	
2	Merencanakan bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan	Kegiatan	120	1.500	1	0.0800	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen	40	300	1	0.1333	
4	Merancang bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen	40	300	1	0.1333	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen	60	1.500	1	0.0400	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen	60	1.500	1	0.0400	
7	Mengkaji ulang draft bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen	60	1.500	1	0.0400	
8	Menganalisis bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen	60	6.000	1	0.0100	
9	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan	Dokumen	60	1.500	1	0.0400	
10	Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan	Kegiatan	30	6.000	1	0.0050	
11	Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan	Kegiatan	60	6.000	1	0.0100	
12	Mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Dokumen	60	6.000	11	0.1100	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN	BESTERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen	120	6,000	11	0.2200	
12	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan	Dokumen	120	6,000	12	0.2400	
13	Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Badan	Dokumen	120	72,000	1	0.0017	
14	Menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja Badan	Dokumen	120	72,000	1	0.0017	
15	Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Badan	Dokumen	120	72,000	1	0.0017	
16	Menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMFRB) Badan	Dokumen	120	72,000	1	0.0017	
17	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
18	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
19	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Kegiatan	10	6,000	4	0.0067	
20	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Kegiatan	10	6,000	4	0.0067	
21	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen	120	72,000	4	0.0067	
22	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
JUMLAH						1.44	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESBUTAHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analisa Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Ukhtisar 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 pelaksanaan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan Bahan kerja terkait usulan program dan kegiatan badan	Dokumen	90	6.000	11	0.1650	
2	Mempelajari terkait usulan program dan kegiatan badan	Kegiatan	120	6.000	11	0.2200	
3	Menyusun terkait usulan program dan kegiatan badan	Kegiatan	60	6.000	11	0.1100	
4	Menelaah terkait usulan program dan kegiatan badan	Kegiatan	60	6.000	11	0.1100	
5	Meneliti usulan program dan kegiatan badan	Kegiatan	120	6.000	11	0.2200	
6	Membuat Laporan terkait dengan usulan program dan kegiatan badan	Dokumen	60	6.000	11	0.1100	
7	Memberikan Saran terkait dengan usulan program dan kegiatan badan	Kegiatan	60	6.000	11	0.1100	
JUMLAH						1.06	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Diklatir 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	3	4	5	6	7	8
		BATAUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA KERSIA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG KEBUTUHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	120	6.000	4	0.0800	
2	Memantau obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	300	2	0.2000	
3	Mengendalikan program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	300	3	0.6000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	1.500	4	0.1600	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	6.000	4	0.0400	
JUMLAH						1.08	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Dikhtisar 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 PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan - SPP UP - SPP GU - SPP TU - SPP LS Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	30	72,000	8	0.0033	
2	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan Membayar tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Dokumen	40	72,000	36	0.0200	
3	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar, dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	40	72,000	8	0.0044	
4	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	30	1,500	20	0.4000	
5	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	60	1,500	2	0.0800	
		Dokumen	20	300	3	0.2000	
		Kegiatan	30	6,000	5	0.0250	
		Dokumen	20	300	1	0.0667	
		Dokumen	90	6,000	1	0.0150	

NO	URAIAN TUGAS	3	4	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAW YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	- Buku pajak	Dokumen	5	1,500	20	0.0667	
	- Buku pajak	Dokumen	5	1,500	5	0.0167	
	- Buku rekapitulasi	Dokumen	5	300	5	0.0833	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terbit pengelolaan keuangan	Laporan	120	6,000	7	0.1400	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terbit pengelolaan keuangan						
	- Menghitung hasil pungutan pajak	Kegiatan	120	300	2	0.8000	
	- Menyeter hasil pungutan pajak	Kegiatan	20	6,000	1	0.0033	
8	Menyiapkan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	30	300	3	0.3000	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	20	6,000	16	0.0533	
Jumlah						2.28	
Penjumlahan						2.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENELESAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Kegiatan	30	300	3	0.3000	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Kegiatan	60	1.500	4	0.1600	
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	40	6.000	7	0.0467	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	40	6.000	7	0.0467	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Kegiatan	30	6.000	7	0.0350	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	120	6.000	5	0.1000	
JUMLAH						0.69	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK SEBUTAN PEKAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Jelaskan Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan data di subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BAHU	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEKAWAI 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		30	6.000	4	0.0200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan		10	300	2	0.0667	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan		40	300	3	0.4000	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan		40	6.000	4	0.0267	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pembahasannya	Kegiatan		60	1.500	4	0.1600	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan		60	6.000	3	0.0300	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan		30	1.500	3	0.0600	
JUMLAH								0.76
PEMBULATAN								1.00

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAH PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAW 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	30	6.000	4	0.0200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	10	300	2	0.0667	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	40	300	3	0.4000	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	40	6.000	4	0.0267	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	1.500	4	0.1600	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	60	6.000	3	0.0300	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	1.500	3	0.0600	
JUMLAH						0.76	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEKUTUBAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SAYUAK 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	3	0.2000		
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	20	300	3	0.2000		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, penuncokan dan perhitungan keuangan	Kegiatan	30	300	3	0.3000		
4	Memeriksa kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	30	300	3	0.3000		
5	Melakukan konfirmasi data apabila terjadi ketidaksesuaian perhitungan	Kegiatan	15	300	3	0.1500		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Kegiatan	30	300	2	0.2000		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6.000	6	0.0300		
JUMLAH								1.38
PENYELATAN								1.00

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Tugas Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTELEBAJAJ	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
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	120	6,000	5	0,1000	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60	6,000	6	0,0600	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60	6,000	7	0,0700	
4	Mengkonultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	240	6,000	7	0,2800	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	240	6,000	7	0,2800	
JUNJAL						0,79	
PERMULAIAN						1,00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Unit Kerja : Sekretariat

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

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN 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	120	72.000	11	0.0183	
2	Melaksanakan urusan keprotokolalan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan badan - keprotokolalan kegiatan badan - hubungan masyarakat	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
	- penyiapan rapat-rapat dinas	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
	- pendokumentasian	Kegiatan	20	6.000	2	0.0067	
3	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan	Kegiatan	15	6.000	2	0.0050	
4	Melaksanakan urusan rumah tangga, keterlibatan, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan	10	300	3	0.1000	
5	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas	Kegiatan	15	300	4	0.2000	
6	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan kantor dan esst lainnya	Kegiatan	30	72.000	18	0.0075	
7	Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan	Dokumen	30	72.000	50	0.0208	
8	Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan	120	72.000	4	0.0067	
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	10	300	1	0.0333	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan	Dokumen	60	300	3	0.6000	
11	Melaksanakan penyiapan dan pengujian pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Kegiatan	30	72,000	4	0.0017	
12	Melaksanakan penyipan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai.						
	- kenaikan pangkat Pegawai	Dokumen	15	72,000	5	0.0010	
	- daftar penilaian pekerjaan pegawai	Dokumen	15	72,000	50	0.0104	
	- daftar urut kepangkatan pegawai	Dokumen	15	72,000	1	0.0002	
	- sumpah/janji pegawai	Dokumen	15	72,000	1	0.0002	
	- gaji berkala pegawai	Dokumen	15	72,000	20	0.0042	
	- kesejahteraan pegawai	Dokumen	20	6,000	1	0.0033	
13	Melaksanakan penyipan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen	120	6,000	3	0.0600	
14	Melaksanakan penyipan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen	120	72,000	5	0.0083	
15	Melaksanakan penyipan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen	120	6,000	1	0.0200	
16	Melaksanakan penyipan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen	20	72,000	4	0.0011	
17	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Laporan	20	6,000	1	0.0033	
	JUMLAH					1.26	
	PERMULAIAN					1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Deskripsi 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	SAJUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	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	Dokumen	120	300	2	0.8000	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	20	300	2	0.1333	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	30	6.000	1	0.0050	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	120	6.000	2	0.0400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6.000	1	0.0050	
JUMLAH						0.98	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	BATAS HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	20	300	1	0.0667	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	300	300	1	1.0000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
4	Melaksanakan penastatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Laporan	20	6.000	1	0.0033	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	15	6.000	1	0.0025	
JUMLAH						1.17	
JUMLAH						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PEMELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	5	300	10	0.1667		
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	180	300	3	1.8000		
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	20	300	10	0.6667		
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan penggantian	Laporan	10	6.000	1	0.0017		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	15	6.000	1	0.0025		
JUMLAH							2.64	
PERMULAIAN							3.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAH PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menertama dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Kegiatan	60	72.000	30	0.0250	
2	Melaksanakan penelitian berkas cuti, usulan berkas gaji berkala, berkas kenaikan pangkat dan pensiun	Kegiatan	60	72.000	50	0.0417	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	300	72.000	6	0.0250	
4	Melaksanakan proses usulan berkas cuti, bahan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai	Kegiatan	60	72.000	50	0.0417	
5	Melaksanakan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	5	300	56	0.9333	
6	Membuat asisp dan laporan kepegawaian	Laporan	30	6.000	56	0.2800	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	6.000	1	0.0033	
JUMLAH						1.35	
PERMULAIAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Sub Region Umum dan Kepegawaian
Uraian 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 PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	30	300	3	0.3000	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	180	300	3	1.8000	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	60	300	3	0.6000	
4	Memberihkan kendaraan	Kegiatan	30	300	3	0.3000	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	120	72.000	18	0.0300	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6.000	3	0.0150	
JUMLAH						3.03	
REVISI						3.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mencatat dan memberikan nomor registrasi barang dengan menempelkan stiker registrasi sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Kegiatan	60	72,000	50	0.0417		
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	240	6,000	10	0.4000		
3	Menyapkan dan memelihara barang dengan cara mengantar, membawanya, sehingga keluwesan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	60	6,000	50	0.5000		
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	6,000	5	0.0500		
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan	60	6,000	1	0.0100		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6,000	1	0.0050		
JUMLAH							1.01	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencacatan, 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 PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	60	72,000	30	0.0250	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	120	6,000	30	0.6000	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	120	72,000	30	0.0500	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris	Kegiatan	120	6,000	30	0.6000	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	120	72,000	1	0.0017	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan	600	72,000	1	0.0083	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Laporan	30	6,000	1	0.0050	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	15	6,000	1	0.0025	
JUMLAH						1.29	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 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 PENTELESAIAN	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	20	300	10	0.6667	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	3	300	10	0.1000	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan penyalibruisan	Kegiatan	10	300	10	0.3333	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	10	300	10	0.3333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6.000	1	0.0050	
JUMLAH						1.44	
PEMBUKTAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PRGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur

Unit Kerja : Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur

Fungsi/Jabatan : Memimpin Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pengadaan aparatur, dan kesejahteraan aparatur serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUJAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PRGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pengadaan aparatur, dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	120	72.000	11	0.0183	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pengadaan aparatur, dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	120	72.000	11	0.0183	
3	Memkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pengadaan aparatur, dan kesejahteraan aparatur	Kegiatan	180	6.000	31	0.3300	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pengadaan aparatur, dan kesejahteraan aparatur	Kegiatan	180	6.000	11	0.3300	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pengadaan aparatur, dan kesejahteraan aparatur	Kegiatan	120	72.000	11	0.0183	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pengadaan aparatur, dan kesejahteraan aparatur	Kegiatan	180	6.000	11	0.3300	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian, pengadaan aparatur, dan kesejahteraan aparatur	Kegiatan dan Dokumen	180	6.000	11	0.3300	
JUMLAH						1.38	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sub Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian
Duit Kerja : Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur
Instansi Jabatan : Meninjau Sub Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instanai terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data dan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan data dan administrasi kepegawaian, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SAJUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA KEBERHA- KARIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	120	72,000	1	0.0017	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Dokumen	60	72,000	1	0.0008	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	60	72,000	1	0.0008	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	30	72,000	1	0.0004	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	30	72,000	1	0.0004	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Dokumen	30	72,000	1	0.0004	
7	mengkaji ulang draft bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	30	72,000	1	0.0004	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	30	72,000	1	0.0004	
9	melaksanakan sistem pengolahan data dan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Data	10	300	10	0.3333	
10	melaksanakan inventarisasi data pegawai seluruh perangkat daerah	Data	3	7,200	545	0.2271	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
11	melaksanakan Pengalohan data pegawai seluruh perangkat daerah	Dokumen	300	6.000	2	0.1000		
12	melaksanakan Pengelolaan sistem manajemen informasi kepegawaian (SIM-PMI)	Data	10	300	10	0.3333		
13	melaksanakan Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	Data	10	300	10	0.3333		
14	melaksanakan pengelolan keuripen pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah	Dokumen	10	300	2	0.0667		
15	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	60	72.000	1	0.0008		
Jumlah							1.40	
Pembulatan							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Database

Unit Kerja : Sub Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kegawahan

Tekniker Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyusunan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan database sub bidang pengolahan data dan administrasi kegawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan pemantauan pengoperasionalan data base SIMPEG dan SAPK	Kegiatan	5	300	2	0.0333	
2	Melakukan penyelesaian permasalahan dalam operasionalisasi data base SIMPEG dan SAPK	Kegiatan	30	300	2	0.2000	
3	Memonitor backup and recovery dari data SIMPEG dan SAPK setiap hari	kegiatan	6	300	2	0.0400	
4	Melakukan pengelolaan SIMPEG dan pengusulan identifikasi pengguna SIMPEG dan SAPK serta menangani masalah pelayanan SIMPEG dan SAPK	Kegiatan	15	300	2	0.1000	
5	Membuat dan menyusun semua sistem login berupa user name dan password serta nomor otoritas	Kegiatan	15	72,000	2	0.0004	
6	Menerbitkan user name, password dengan persetujuan pimpinan	Kegiatan	15	72,000	2	0.0004	
7	Menganalisis permasalahan pelayanan SIMPEG dan SAPK	Dokumen	15	300	2	0.1000	
8	Mengatur hak akses pengguna SIMPEG dan SAPK	Kegiatan	15	72,000	2	0.0004	
9	Membuat dan mengganti hak akses	Kegiatan	15	72,000	2	0.0004	
10	Memonitor kegiatan pengguna SIMPEG dan SAPK	Kegiatan	5	300	2	0.0333	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	1,500	6,000	2	0.5000	
JUMLAH						1.01	
REVISI						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian
Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi kepegawaian subbidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	3		4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Dokumen	30	6,000	5	0.0250	
2	Melaksanakan administrasi subbidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	25	300	5	0.4167	
3	Memeriksa laporan administrasi subbidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	25	1,500	5	0.0833	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Laporan	45	6,000	5	0.0375	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	40	6,000	5	0.0333	
JUMLAH						0.60	
PEMBOLAHAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian
Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian pada sub bidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN MABIL	WAKTU PESTYELERASIAN	WAKTU KERJA EFERTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIHUTURKAN	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	Dokumen	1,500	72,000	1	0,0208	
2	Memantau obyek kerja terkait kegiatan pengolahan data dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	60	1,500	1	0,0400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	1,500	1	0,0400	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	3,000	72,000	1	0,0417	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	1,500	6,000	2	0,5000	
JUMLAH						0,64	
PEMBULATAN						1,00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
Unit Kerja : Sub Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian
Uraian Jabatan : Merancang dan melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan evaluasi hasil kerja di sub bidang pengolahan data dan administrasi kepegawaian dalam rangka memberikan fasilitas layanan kearpisan kepada masyarakat

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 kegiatan kearsipan	Dokumen	10	300	30	1.0000	
2	Mengolah bahan kearsipan	Kegiatan	20	300	4	0.2667	
3	Melaksanakan pelayanan kearsipan	Dokumen	15	300	20	1.0000	
4	Mengevaluasi hasil kerja	Kegiatan	600	6.000	2	0.2000	
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Laporan	1.500	6.000	2	0.5000	
JUMLAH						2.97	
PEMILITAB						3.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Manus Jabatan : Sub Bidang Pengadaan Aparatur

Unit Kerja : Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur

Tugas Jabat : Memimpin Sub Bidang Pengadaan Aparatur dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep perunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan aparatur, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan aparatur, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBOTUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbidang pengadaan aparatur	Kegiatan	120	72,000	1	0.0017	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur	Dokumen	60	72,000	3	0.0025	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur	Kegiatan	120	72,000	1	0.0017	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur	Kegiatan	120	72,000	1	0.0017	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur	Kegiatan	60	72,000	1	0.0008	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur	Dokumen	30	72,000	3	0.0013	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur	Kegiatan	30	72,000	1	0.0004	
8	menganalisa bahan kebijakan teknis pengadaan aparatur	Kegiatan	60	72,000	1	0.0008	
9	menyusun formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku						
	- Sesuai e-Formasi Menpan	Dokumen	5	72,000	7,097	0.4928	
	- Format BKN	Dokumen	60	72,000	545	0.4542	
10	menyiapkan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan aparatur	Dokumen	15	72,000	4	0.0008	
11	menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan aparatur	Dokumen	900	72,000	1	0.0125	
12	melaksanakan kegiatan pengadaan, monitoring dan pelaporan pelaksanaan pengadaan aparatur sesuai formasi yang telah ditetapkan oleh pusat secara koordinatif						

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	- Monitoring	Kegiatan	600	72,000	1	0.0083		
	- Pelaporan	Laporan	30	72,000	1	0.0004		
	- Pelaksanaan Pengadaan Aparatur							
	- Pemeritasaan berkas lamaran	Kegiatan	70	72,000	3,000	0.4167		
	- Pelaksanaan seleksi	Kegiatan	90	72,000	1	0.0013		
13	melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)							
	- Pengangkatan CPNS	Dokumen	1,000	72,000	1	0.0139		
	- Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Dokumen	1,500	72,000	1	0.0208		
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan aparatur							
	- Pemantauan	Kegiatan	30	72,000	1	0.0004		
	- Evaluasi	Kegiatan	60	72,000	1	0.0008		
	- Pelaporan	Laporan	60	72,000	1	0.0008		
JUMLAH							1.43	
PENDALAMAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEPUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analisa Perencanaan Sumber Daya Aparatur

Unit Kerja : Sub Bidang Pendidikan Aparatur

Iktisus Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya aparatur pada Sub Bidang Pendidikan Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN KAHIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA BERJA	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	30	72,000	5	0.0021	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja pada perencanaan Sumber Daya Aparatur	Kegiatan	60	72,000	545	0.4542	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	20	72,000	545	0.1514	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	60	72,000	2	0.0017	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	10	72,000	3	0.0004	
JUMLAH						0.61	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai

Unit Kerja : Sub Bidang Pengarsipan Aparatur

Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan formati pengadaan pegawai pada sub bidang pengadaan aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENCAPAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	72.000	3	0.0050	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat keasruhan dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	3	0.6000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	3	0.6000	
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	240	6.000	3	0.1200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	30	6.000	1	0.0050	
JUMLAH						1.83	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bidang Pengadaan Aparatur
Tugas/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi subbidang pengadaan aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HABIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbidang pengadaan aparatur	Dokumen	10	300	5	0.1667	
2	Melaksanakan administrasi subbidang pengadaan aparatur	Dokumen	60	72,000	545	0.4542	
3	Memeriksa laporan administrasi subbidang pengadaan aparatur	Kegiatan	60	72,000	20	0.0167	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang pengadaan aparatur	Dokumen	60	72,000	20	0.0167	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6,000	1	0.0050	
JUMLAH						0.66	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAHAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur

Unit Kerja : Bidang Pengawasan dan Kesejahteraan Aparatur

Tugas Jabatan : Meninjau Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/institusi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kesejahteraan aparatur, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesejahteraan aparatur, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAJIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAHAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbidang kesejahteraan aparatur	Kegiatan	120	72,000	3	0.0050	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan aparatur	Dokumen	10	72,000	90	0.0125	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan aparatur	Kegiatan	120	72,000	11	0.0183	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan aparatur	Kegiatan	300	72,000	11	0.0458	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan aparatur	Kegiatan	30	72,000	100	0.0417	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan aparatur	Dokumen	20	72,000	877	0.2436	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan aparatur	Kegiatan	10	72,000	877	0.1218	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan aparatur	Kegiatan	60	72,000	11	0.0092	
9	menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kesejahteraan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	1,500	72,000	11	0.2292	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAW YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
10	<ul style="list-style-type: none"> - melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan hak-hak kepegawaian yang berupa pengurusan cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, kartu taspem, tabungan perumahan (Taperum-PNS) dan tanda kehormatan 							
	<ul style="list-style-type: none"> - pengurusan cuti 	Dokumen	15	1.500	5	0.0500		
	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Taspem 	Dokumen	15	72.000	200	0.0417		
	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Isteri 	Dokumen	15	72.000	150	0.0313		
	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Suami 	Dokumen	15	72.000	100	0.0208		
	<ul style="list-style-type: none"> - Askes/BPJS Kesehatan 	Kegiatan	15	72.000	58	0.0121		
	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Taspem 	Dokumen	15	72.000	200	0.0417		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tabungan Perumahan (Taperum PNS) 	Dokumen	20	72.000	25	0.0069		
	<ul style="list-style-type: none"> - JKK/JKM 	Dokumen	20	72.000	25	0.0069		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Kehormatan 	Dokumen	30	72.000	100	0.0417		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Surat Perintah Tugas 	Dokumen	15	72.000	15	0.0031		
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian izin 	Dokumen	15	72.000	10	0.0021		
11	<ul style="list-style-type: none"> - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan aparatur 	Kegiatan	30	6.000	3	0.0150		
JUMLAH							1.00	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEPUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
Unit Kerja : Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur
Dibuat di Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur pada Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	HEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DISUTUNKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	60	72,000	69	0.0575	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	72,000	11	0.0092	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60	72,000	877	0.7308	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	30	72,000	11	0.0046	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan peranfaatkannya disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	20	72,000	6	0.0017	
JUMLAH						0.80	
PEMULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK HEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Tengadministrasi Kependidikan
Unit Kerja : Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur
Ishtihar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi subbidang kesejahteraan aparaturnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA KERTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
J	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penastisau subbidang administrasi subbidang kesejahteraan aparaturnya	Dokumen	20	300	10	0.6667	
2	Melaksanakan administrasi subbidang kesejahteraan aparaturnya	Dokumen	15	72,000	877	0.1827	
3	Memeriksa laporan administrasi subbidang kesejahteraan aparaturnya	Kegiatan	60	72,000	30	0.0250	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang kesejahteraan aparaturnya	Dokumen	10	72,000	877	0.1218	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6,000	1	0.0050	
Jumlah						1.00	
Jumlah						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUDAHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi
Unit Kerja : Bidang Mutasi Aparatur
Ihtisar Jabatan : Memimpin Bidang Mutasi Aparatur merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kepegangatan dan pensiun, jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, dan jabatan fungsional serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTYLESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang kepegangatan dan pensiun, jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, dan jabatan fungsional	Pedoman	600	6.000	4	0.4000	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kepegangatan dan pensiun, jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, dan jabatan fungsional	Kegiatan	60	300	4	0.8000	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kepegangatan dan pensiun, jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, dan jabatan fungsional	Kegiatan	90	1.500	2	0.1200	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kepegangatan dan pensiun, jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, dan jabatan fungsional	Kegiatan	300	72.000	5	0.0208	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang kepegangatan dan pensiun, jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, dan jabatan fungsional	Kegiatan	60	72.000	5	0.0042	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegangatan dan pensiun, jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, dan jabatan fungsional	Kegiatan	90	72.000	5	0.0063	
7	Melaksanakan penentuan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kepegangatan dan pensiun, jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, dan jabatan fungsional	Laporan	300	72.000	2	0.0083	
JUMLAH						1.36	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kependangatan dan Pensiun
Unit Kerja : Bidang Mutasi Aparatur
Iktisus Jabatan : Mempimpin Sub Bidang Kependangatan dan Pensiun dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kependangatan dan pensiun, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kependangatan dan pensiun, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN SAHIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja subbidang kegiatan kependangatan dan pensiun	Dokumen	120	72,000	2	0.0033	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kependangatan dan pensiun bagi aparatur pemerintah daerah	Dokumen	30	72,000	25	0.0104	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kependangatan dan pensiun bagi aparatur pemerintah daerah	Dokumen	15	72,000	50	0.0104	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kependangatan dan pensiun bagi aparatur pemerintah daerah	Dokumen	30	72,000	2	0.0008	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kependangatan dan pensiun bagi aparatur pemerintah daerah	Dokumen	30	72,000	25	0.0104	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kependangatan dan pensiun bagi aparatur pemerintah daerah	Dokumen	30	72,000	20	0.0083	
7	Menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi kependangatan dan pensiun bagi aparatur pemerintah daerah	Kegiatan	30	72,000	20	0.0083	
8	Memberikan pelayanan administrasi kenakan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala kepada aparatur pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	15	300	20	1.0000	
9	Melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kependangatan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	15	300	1	0.0500	

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
10	Melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pensiun pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	15	300	4	0.2000		
11	Melakukan pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kenaikan gaji berkala pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	15	6.000	4	0.0100		
12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang kepegawaian dan pensiun	Laporan	60	6.000	2	0.0200		
JUMLAH							1.33	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bidang Kepegangatan dan Pensiun
Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi subbidang Kepegangatan dan Pensiun, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbidang Kepegangatan dan Pensiun	Kegiatan	30	300	10	1.0000		
2	Melaksanakan administrasi subbidang Kepegangatan dan Pensiun	Dokumen	30	6.000	4	0.0200		
3	Memeriksa laporan administrasi subbidang Kepegangatan dan Pensiun	Kegiatan	30	6.000	4	0.0200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang Kepegangatan dan Pensiun	Dokumen	30	6.000	10	0.0500		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	6.000	2	0.0067		
JUMLAH							1.10	
REVISI							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Sub Bidang Kependidikan dan Pensiun

Deskripsi Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN KLASIF	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA BERJAKA	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	300	72,000	2	0,0083	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	300	2	0,8000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	300	2	0,8000	
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	120	300	5	2,0000	
5	Mengavalasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	6,000	2	0,0400	
JUMLAH						3,65	
PEMULUTAR						4,00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi

Unit Kerja : Bidang Mutasi Aparatur

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PSEYELSAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbidang kegiatan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	1.500	72.000	2	0,0417	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	600	72.000	4	0,0333	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	600	72.000	4	0,0333	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	600	72.000	4	0,0333	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	600	72.000	4	0,0333	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	1.200	72.000	18	0,3000	
7	menganalisa bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	600	72.000	4	0,0333	
8	melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku						
	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan seleksi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama	Dokumen	9.000	72.000	2	0,2500	
	Melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi	Dokumen	900	72.000	2	0,0250	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTELEBAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan ujian penilaian kompetensi pejabat 	Dokumen	900	72,000	2	0.0250		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan administrasi pemindahan pejabat fungsional dan pelaksana 	Dokumen	900	72,000	4	0.0500		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan administrasi penempatan pegawai negeri sipil tugas belajar 	Dokumen	300	72,000	4	0.0167		
9	Melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pemindahan pegawai antar instansi sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	600	72,000	10	0.0833		
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan pola karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	6,000	72,000	3	0.2500		
JUMLAH							1.21	
PERSIBULATAN							1.00	

FORMULIR REBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PROAWAI

Nama Jabatan : Analis Pengembangan Karir
Duit Kerja : Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
Tingkat Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan karir pada Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	KETERANGAN	
		3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	60	72.000	250	0.2083		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	72.000	250	0.2083		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60	72.000	250	0.2083		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil teladan dapat bermanfaat	Laporan	60	72.000	250	0.2083		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	60	72.000	250	0.2083		
JUMLAH							1.04	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyusun Kencana Mutakhir
Unit Kerja : Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
Tingkat Jabatan : Melakukan kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAY YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa bahan dan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Dokumen	10	72,000	1,500	0.2083	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	10	72,000	1,500	0.2083	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Dokumen	10	72,000	1,500	0.2083	
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	5	72,000	1,500	0.1042	
5	Mendiakuisikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Dokumen	5	72,000	1,500	0.1042	
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diakuisi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek	Dokumen	5	72,000	1,500	0.1042	
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	5	72,000	1,500	0.1042	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	72,000	1,500	0.1042	
JUMLAH						1.15	
PERMULAIAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI

Ruang Jabatan : Pengelola Pengembangan Karu
Daftar Kerja : Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
Uraian Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan karir pada sub bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PSEYELERAJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	60	6.000	1	0.0100	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	6.000	50	0.5000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	6.000	50	0.5000	
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	240	72.000	58	0.1933	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	60	6.000	2	0.0200	
JUMLAH						1.22	
PERJUJURAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional

Unit Kerja : Bidang Mutasi Aparatur

Tugas Jabatan : Memimpin Sub Bidang Jabatan Fungsional dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional, sesuai dengan data dan 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 subbidang kegiatan jabatan fungsional	Dokumen	120	72,000	1	0.0017	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional	Dokumen	10	72,000	350	0.0486	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional	Kegiatan	10	72,000	350	0.0486	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional	Kegiatan	10	72,000	350	0.0486	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional	Kegiatan	10	72,000	350	0.0486	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional	Dokumen	10	72,000	350	0.0486	
7	Menganalisa bahan kebijakan teknis pengembangan pola karier jabatan fungsional	Kegiatan	360	72,000	1	0.0050	
8	Melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	240	72,000	356	1.1867	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan pola karier jabatan fungsional	Laporan	300	6,000	1	0.0500	
JUMLAH						1.49	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	BATAS HASIL	WAKTU PENYELERAPAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbidang Jabatan Fungsional	Kegiatan	15	72,000	360	0.0750		
2	Melaksanakan administrasi subbidang Jabatan Fungsional	Dokumen	180	72,000	360	0.9000		
3	Memeriksa laporan administrasi subbidang Jabatan Fungsional	Kegiatan	30	6,000	1	0.0050		
4	Membar arsip dan laporan administrasi subbidang Jabatan Fungsional	Laporan	10	72,000	360	0.0500		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6,000	1	0.0050		
JUMLAH							1.04	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Sub Bidang Jabatan Fungsional

Tugas Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pada Sub Bidang Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	72.000	1	0.0017	
2	Menantu obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terlahap kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	120	1.500	5	0.4000	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	30	6.000	1	0.0050	
JUMLAH						0.81	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEKUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pengembangan Karier
 Unit Kerja : Sub Bidang Jabatan Fungsional
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengembangan karir pada sub bidang Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN HERJA HERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	7.200	3	0.0500	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	3	0.6000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	3	0.6000	
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	120	6.000	5	0.1000	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	60	6.000	1	0.0100	
JUMLAH						1.36	
PREMISALATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Pelatihan dan Disiplin Aparatur
Unit Kerja : Bidang Pendidikan Pelatihan dan Disiplin Aparatur
Tahapan Jabatan : Memimpin Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pendidikan dan pelatihan jabatan teknis dan fungsional, dan pembinaan disiplin aparatur 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 KERTAS EFECTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pendidikan dan pelatihan jabatan teknis dan fungsional, dan pembinaan disiplin aparatur	Pedoman	600	6.000	1	0.4000	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pendidikan dan pelatihan jabatan teknis dan fungsional, dan pembinaan disiplin aparatur	Kegiatan	60	300	4	0.8000	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pendidikan dan pelatihan jabatan teknis dan fungsional, dan pembinaan disiplin aparatur	Kegiatan	90	1.500	1	0.0600	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pendidikan dan pelatihan jabatan teknis dan fungsional, dan pembinaan disiplin aparatur	Kegiatan	300	72.000	5	0.0705	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pendidikan dan pelatihan jabatan teknis dan fungsional, dan pembinaan disiplin aparatur	Kegiatan	60	72.000	5	0.0042	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pendidikan dan pelatihan jabatan teknis dan fungsional, dan pembinaan disiplin aparatur	Kegiatan	90	72.000	5	0.0063	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BIAYA KERJA	PEGAVAL YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pendidikan dan pelatihan jabatan teknis dan fungsional, dan pembinaan disiplin aparat	1-opsi	300	72,000	2	0.0083		
JUMLAH							1.30	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
Unit Kerja : Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur
Iktisad Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kepalan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATAH HASIL	WAKTU PERYLESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAY YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbidang kegiatan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	60	72.000	6	0.0050	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Kegiatan	60	1.500	5	0.2000	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Kegiatan	30	1.500	5	0.1000	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Kegiatan	30	1.500	5	0.1000	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Kegiatan	30	1.500	5	0.1000	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;	Kegiatan	30	1.500	5	0.1000	
7	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Kegiatan	60	1.500	5	0.2000	
8	melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	120	6.000	2	0.0400	
9	melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan	Kegiatan	120	72.000	1	0.0017	
10	melaksanakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan	Kegiatan	120	72.000	1	0.0017	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
11	menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan	Kegiatan	120	6.000	3	0.0600		
12	menyelenggarakan pendidikan aparatur dengan pola kemuruan	Kegiatan	60	6.000	3	0.0300		
13	menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyusunan ijazah	Kegiatan	120	72.000	2	0.0033		
14	menyelenggarakan seleksi PNS tugas belajar dan izin belajar	Kegiatan	120	1.500	2	0.1600		
15	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbid pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Laporan	60	1.500	1	0.0400		
JUMLAH							1.14	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Program Diklat
Unit Kerja : Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
Dokter/ur Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program diklat pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PSEYELESAIAN	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	Dokumen	120	1,500	5	0.4030		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	1,500	1	0.1200		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	240	1,500	3	0.4800		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	240	72.000	5	0.0167		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan penganfasarannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	60	1,500	1	0.0400		
JUMLAH							1.06	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
Unit Kerja : Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
Devisi/Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HABIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIHUTUSKAN	KEPERAWAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	72.000	6	0.0100		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	6.000	12	0.2400		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	300	4	0.8000		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	1.500	3	0.1200		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	120	72.000	6	0.0100		
JUMLAH							1.18	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Tugas Belajar / Ijin Belajar
Unit Kerja : Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi tugas belajar / ijin belajar subbidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAS HASIL	WAKTU PSEYEBESAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	10	300	5	0.1667		
2	Melaksanakan administrasi subbidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	60	300	3	0.6000		
3	Memeriksa laporan administrasi subbidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Kegiatan	120	1,500	2	0.1600		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Dokumen	120	1,500	1	0.0800		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	6,000	1	0.0100		
JUMLAH							1.02	
PERMULAIAN							1.00	

FORMULIR BEBAS KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
Unit Kerja : Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur
Tugas Jabatan : Memimpin Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAS KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun rencana kerja subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Dokumen	300	72.000	2	0.0083		
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Kegiatan	120	1.500	1	0.0000		
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Kegiatan	120	1.500	2	0.1600		
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Kegiatan	120	1.500	2	0.1600		
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Kegiatan	120	1.500	2	0.1600		
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Kegiatan	120	1.500	5	0.4000		
7	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Kegiatan	120	1.500	2	0.1600		
8	melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil	Dokumen	300	72.000	1	0.0042		
9	menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Kegiatan	1.500	72.000	2	0.0417		
10	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbid pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Dokumen	600	72.000	2	0.0167		
JUMLAH							1.19	
MEMULAIAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Program Diklat

Unit Kerja : Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Uraian Pekerjaan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program diklat pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	30	300	1	0.1000		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	300	1	0.6000		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	480	1.500	1	0.3200		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan	Dokumen	300	72.000	4	0.0167		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	60	1.500	1	0.0400		
JUMLAH							1.08	
PEMBULATAN							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyesuaian Program Perencanaan Diklat

Unit Kerja : Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Kelompok Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat 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	Menemukan dan menentikan bahan dan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Dokumen	15	300	1	0.0500	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	30	300	1	0.1000	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	60	300	1	0.2000	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Kegiatan	300	1.500	1	0.2000	
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	60	6.000	1	0.0100	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	20	72.000	2	0.0006	
JUMLAH						1.16	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pergedministrasi Pelatihan
Unit Kerja : Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pelatihan subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SAYUAN HASIL	WAKTU PENTYLESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Dokumen	60	300	3	0.6000	
2	Melaksanakan administrasi subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Dokumen	30	300	2	0.3000	
3	Memeriksa laporan administrasi subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Dokumen	10	300	3	0.1000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Laporan	60	6.000	1	0.0100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6.000	1	0.0050	
JUMLAH						1.02	
PERHULATAN						1.00	

LOMBAJER BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur

Unit Kerja : Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur

Tanggung Jawab : Memimpin Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin aparatur, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin aparatur, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk belanjaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENCAPAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	HETERAKGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbidang pembinaan disiplin aparatur	Dokumen	300	72,000	5	0.0208	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur	Dokumen	500	72,000	3	0.0208	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur	Kegiatan	500	72,000	3	0.0208	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur	Dokumen	1,000	72,000	3	0.0417	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur	Kegiatan	1,000	72,000	3	0.0417	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur	Dokumen	1,000	72,000	3	0.0417	
7	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan dan pengendalian disiplin aparatur	Dokumen	500	72,000	3	0.0208	
8	menyelenggarakan pengendalian disiplin aparatur	Kegiatan	75	1,500	2	0.1000	
9	menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan disiplin, hak dan kewajiban PNS	Dokumen	30	1,500	5	0.1000	
10	menyelenggarakan administrasi pengurusan hukuman disiplin, hak dan kewajiban PNS	Kegiatan	30	1,500	5	0.1000	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
11	merumuskan konsep bukuaman disiplin, pemberian izin pemukiman, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian, dan penyiapan pengambilan sumpah PNS	Kegiatan	45	300	2	0.3000		
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbid pembinaan disiplin aparat	Kegiatan	45	300	2	0.3000		
JUMLAH							1.11	
REKAPITULASI							1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Penguasaan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Aparatur

Unit Kerja : Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur

Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya aparatur pada Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PERYALISAHAN	WARTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	3	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	15	300	2	0.1000		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperoleh pelaksanaan tugas	Kegiatan	45	300	2	0.3000		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60	300	2	0.4000		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	300	2	0.2000		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	15	300	2	0.1000		
JUMLAH							1.10	
PEMBULATAN							1.00	

KOMULUR BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUBAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Disiplin Pegawai
Unit Kerja : Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur
Tingkat Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi: persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan disiplin pegawai pada Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	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	15	300	2	0.1000	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	2	0.4000	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	300	2	0.4000	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	45	300	2	0.3000	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	30	72,000	6	0.0025	
JUMLAH						1.20	
PEMBULATAN						1.00	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur
Tingkat Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penempatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi kepegawaian subbidang pembinaan disiplin aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbidang pembinaan disiplin aparatur	Kegiatan	15	300	5	0.2500		
2	Melaksanakan administrasi subbidang pembinaan disiplin aparatur	Dokumen	15	300	5	0.2500		
3	Memeriksa laporan administrasi subbidang pembinaan disiplin aparatur	Kegiatan	20	300	5	0.3333		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbidang pembinaan disiplin aparatur	Dokumen	20	300	5	0.3333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	6.000	5	0.0250		
JUMLAH							1.19	
PEMBULATAN							1.00	

/ s /
BUPATI SUMBAWA,

/ s /
M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN
 KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KAB. SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1.	KEPALA BADAN	1		1	
	- Sekretaris Badan	1		1	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	1		1	
	- Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	1		1	
	- Pengelola Program dan Kegiatan	1		1	
	- Bendahara	1		2	-1
	- Pengadministrasi Keuangan	1		1	
	- Pengolah Data	1		1	
	- Penata Laporan Keuangan	1		1	
	- Verifikator Keuangan	1		1	
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1		1	
	- Pengadministrasi Umum	0		1	-1
	- Petugas Keamanan	1		1	
	- Pramus Kebersihan	1	2	3	
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	
	- Pengemudi	2		3	-1
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0		1	-1
	- Pengadministrasi Persuratan	0		1	-1
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	0		1	-1
	Kepala Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Aparatur	1		1	
	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kepegawaian	1		1	
	- Pengelola Database	1		1	
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	
	- Pengelola SIMPEG	1		1	
	- Pranata Kearpipan	3		3	
	- Kepala Sub Bidang Pengadaan Aparatur	1		1	
	- Analis Perencanaan Sumber Daya Aparatur	0		1	-1
	- Pengelola Formasi dan Pengadaan Aparatur	1		1	
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur	1		1	
	- Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	1		1	
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	
	Kepala Bidang Mutasi	1		1	
	Kepala Sub Bidang Kepengamanan dan Fasilitas	1		1	
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	
	- Pengelola Data	3		4	-1
	Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	1		1	
	- Analis Pengembangan Karier	1		1	
	- Penyusun Rencana Mutasi	1		1	
	- Pengelola Pengembangan Karier	1		1	
	Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional	1		1	
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	
	- Pengelola Data	1		1	
	- Pengelola Pengembangan Karier	0		1	-1
	Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Disiplin Aparatur	1		1	
	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	1		1	
	- Analis Program Diklat	0		1	-1
	- Pengolah Penyelenggaraan Diklat	1		1	
	- Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar	1		1	
	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional	1		1	
	- Analis Program Diklat	1		1	
	- Penyusun Program Perencanaan Diklat	1		1	
	- Pengadministrasi Pelatihan	1		1	
	Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur	1		1	
	- Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Aparatur	1		1	
	- Pengelola Disiplin PNS	2		1	1
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	
	JUMLAH	66	2	67	(9)

BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL