



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG

ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

u k a /

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 Pclaksana 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 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan 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. ✓

46

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 Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

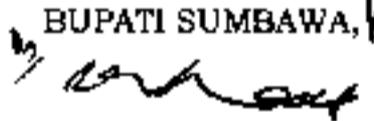
Pasal 7

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 28 Agustus 2018

BUPATI SUMBAWA,


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 28 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 58

LAMPIRAN 1
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS KOPERASI UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan** : Kepala Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan
Unit Kerja : Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Sumbawa
Tugas Jabatan : Memimpin Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan pilihan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, dan urusan pemerintahan pilihan bidang perindustrian serta urusan pemerintahan pilihan bidang perdagangan dan tugas pembinaan dan tugas pemantauan yang diberikan kepala daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi perindustrian dan perdagangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi perindustrian dan perdagangan, melakukan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HARI	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	menyusun perencanaan bidang Koperasi, UMKM perindustrian dan perdagangan;	kegiatan	9,000	72,000	1	0.1250	
2	menvalidasi bahan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan ;	kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
3	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan	kegiatan	6,000	72,000	4	0.3333	
4	menvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan	kegiatan	3,600	72,000	4	0.2000	
5	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan.	kegiatan	3,600	72,000	4	0.2000	
6	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan	kegiatan	7,200	72,000	1	0.1000	
7	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan	kegiatan	7,200	72,000	1	0.1000	

1	2	3	4	5	6	7	8	
8	melaksanakan administrasi, pemantauan dan pembinaan Aparatur Sipil Negara Lingkungan Dinas	kegiatan	4,800	72,000	1	0.0667		
9	menetapkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan	kegiatan	4,800	72,000	1	0.0667		
JUMLAH							1.279	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan
Tingkat Jabatan : Mimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BAYAN HASIL	WAKTU PENYELERAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	REPERANGKAM
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	kegiatan	480	72.000	1	0.0067	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	kegiatan	6.000	72.000	1	0.0633	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	kegiatan	480	6.000	4	0.3200	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	kegiatan	360	6.000	1	0.0600	
5	mempimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	kegiatan	480	6.000	4	0.3200	
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan	kegiatan	480	6.000	1	0.0800	
						Jumlah	0.8700
						Jumlah	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Dink Kerja : Sub Bagian Keuangan
Uraian Jabatan : Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyediaan bahan pembantuan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keanehan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARASAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;	kegiatan	360	6,000	1	0,06	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	kegiatan	360	6,000	1	0,06	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	kegiatan	360	6,000	1	0,06	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	kegiatan	120	6,000	1	0,02	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	kegiatan	120	6,000	1	0,02	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	kegiatan	120	6,000	1	0,02	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	kegiatan	120	6,000	1	0,02	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	kegiatan	120	6,000	1	0,02	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembulcuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	kegiatan	120	300	1	0,40	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;	kegiatan	120	6,000	1	0,02	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	kegiatan	300	72,000	2	0,01	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	kegiatan	600	72,000	1	0,01	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan	kegiatan	120	300	1	0,40	
JUMLAH						1	3,12
PERBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEPUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : 1 Penata Laporan Keuangan
 Unit Kerja : 1 Sub Bagian Keuangan
 Ibtikhar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksa serta penataan laporan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PEYERJESALAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2							
1	Mencrima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	kegiatan	120	300	1	0.40		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	kegiatan	120	1.500	1	0.08		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	kegiatan	720	6.000	1	0.12		
4	Mengkonvensional kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	kegiatan	120	6.000	1	0.02		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	kegiatan	240	6.000	1	0.04		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	30	300	1	0.10		
Jumlah							0.76	
Pembulan							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Iktisar Jabatan : Melaksanakan 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 PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanaan penstausahaan keuangan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Kegiatan	120	300	1	0.40		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	120	6,000	1	0.02		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	60	6,000	1	0.01		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Kegiatan	60	6,000	1	0.01		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6,000	1	0.01		
JUMLAH							0.85	
PERUBAHAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTELEBASAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		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	60	6,000	1	0.01	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	kegiatan	120	300	1	0.40	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	kegiatan	120	300	1	0.40	
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	60	6,000	1	0.01	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	kegiatan	60	6,000	1	0.01	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	120	6,000	2	0.04	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	30	6,000	2	0.01	
8	Melaksanakan tugas kodinasian lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	60	6,000	1	0.01	
						JUMLAH	
						0.88	
						1	
						Jumlah	
						Pembuatan	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERASAN	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	60	300	1	0.20	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan buku pengeluaran	kegiatan	60	300	1	0.20	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Memeriksa kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	kegiatan	120	300	1	0.40	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	kegiatan	30	300	1	0.10	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	kegiatan	60	6.000	1	0.01	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	30	6.000	1	0.01	
JUMLAH						1.33	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Tanggung Jawab : 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 HABIL	WAKTU PENYELERAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DINYUTKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat SPP OP/GU/TU/IS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	60	300	1	0.20	
2	Memeriksa dan menandatangani SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	60	300	1	0.20	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	120	300	1	0.40	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	60	1.500	1	0.04	
5	Menratet pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku piutang dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terbit pengeluaran keuangan	Kegiatan	120	1.500	1	0.08	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terbit pengelolaan keuangan	Kegiatan	120	6.000	1	0.02	
7	Menghitung dan menyctor hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terbit pengelolaan keuangan	Kegiatan	120	1.500	1	0.08	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	180	6.000	1	0.03	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Kegiatan	60	1.500	1	0.04	
Jumlah						0.92	1

FORMULIR PERENCANAAN KERJA UNTUK MEMBUTUHKAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Sumbawa
Tingkat Jabatan : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERASAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;	kegiatan	240	72,000	1	0.003	
2	melaaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan Dinas;	kegiatan	480	1,500	1	0.320	
3	melaaksanakan pengelolaan kearpain dan perpustakaan Dinas;	kegiatan	240	72,000	1	0.003	
4	melaaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan, kesmamanan dan keberanian di lingkungan kerja;	kegiatan	120	300	1	0.400	
5	melaaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	kegiatan	180	6,000	1	0.030	
6	melaaksanakan penyediaan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;	kegiatan	180	72,000	1	0.003	
7	melaaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	kegiatan	480	6,000	1	0.080	
8	melaaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	kegiatan	60	300	1	0.200	
9	melaaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingjungan badan;	kegiatan	180	72,000	1	0.003	
10	melaaksanakan penyajian dan pengumpulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	kegiatan	600	72,000	1	0.008	
11	melaaksanakan penyajian bahan kenakam pengkat, daftar penileuan pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
12	melaaksanakan penyajian pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	kegiatan	300	72,000	1	0.004	

1	2	3	4	5	6	7	8
13	melaaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	kegiatan	300	72,000	1	0.004	
14	melaaksanakan persiapan bahan pembinaan kepegawaian dan diupin pegawai;	kegiatan	120	72,000	1	0.002	
15	melaaksanakan persiapan tujuan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	kegiatan	240	72,000	1	0.003	
16	melaakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	laporan	60	72,000	1	0.001	
JUMLAH						1.148	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 Unit Kerja : Sub Bag Umum dan Kegawawan
 Mtkdskr Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kegawawanan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana kantor;	kegiatan	60	300	1	0.2000	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	kegiatan	90	300	1	0.3000	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	kegiatan	120	6.000	1	0.0200	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;	kegiatan	120	6.000	1	0.0200	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;	kegiatan	120	6.000	1	0.0200	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	kegiatan	300	6.000	1	0.0500	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Laporan	60	6.000	1	0.0100	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	72.000	1	0.0008	
Jumlah						0.6208	
PEMBUATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Duit Kerja : Sub Bag Umum dan Kepegawain
Ishtihar Jabat : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawain	kegiatan	120	300	1	0.4000	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawain	Dokumen	85	300	1	0.2833	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawain	kegiatan	120	6,000	1	0.0200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawain	kegiatan	120	6,000	1	0.0200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	60	6,000	1	0.0100	
JUMLAH						0.7833	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Unit Kerja : Sub Bag Umum dan Kepegawain
Iktisad 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	BATAUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyajian perlengkapan pengamanan kantor	kegiatan	15	300	1	0.0500	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	kegiatan	180	300	1	0.6000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	kegiatan	120	300	1	0.4000	
4	Melakukan pemeliharaan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	laporan	15	300	1	0.0500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	15	6.000	1	0.0025	
JUMLAH						1.1025	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UJI UK KEMAMPUAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Timu Kebersihan
 Unit Kerja : Sub Bag Umum dan Kepegawain
 Instansi/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan semua dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HABIL	WAKTU PENYELESAIAN	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	35	300	1	0.1167	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	kegiatan	450	300	1	1.5000	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	kegiatan	30	300	1	0.1000	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan penggantian	kegiatan	60	6.000	1	0.0100	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	15	300	1	0.0500	
JUMLAH						2	1.7767
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN BASIS	WAKTU PENELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	kegiatan	90	300	1	0.3000	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	kegiatan	360	2.500	1	0.1440	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	kegiatan	120	6.000	1	0.0200	
4	Memeriksa kendaraan	kegiatan	60	300	1	0.2000	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	kegiatan	840	72.000	1	0.0117	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	60	6.000	1	0.0100	
JUMLAH						0.6837	
PERMULAIAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		3	4	5	6	7	8
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	kegiatan	240	6,000	1	0.0400	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	kegiatan	500	6,000	1	0.0833	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	kegiatan	360	6,000	1	0.0600	
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	3,000	72,000	1	0.0417	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kegiatan	6,000	72,000	2	0.1667	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	6,000	72,000	2	0.1667	
	Jumlah					0.5893	
	PERUBAHAN					1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PROAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
J	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	kegiatan	2,000	6,000	1	0.3333	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	kegiatan	2,500	6,000	1	0.4167	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	dokumen	60	6,000	2	0.0200	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	30	72,000	1	0.0004	
JUMLAH						0.9371	
PEKERJALATAN						1	

KEHENDAK BAHAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PERYELESAJIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
I	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan persuratan;	kegiatan	120	300	1	0.4000	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	kegiatan	20	300	1	0.0667	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	kegiatan	90	300	1	0.3000	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	dokumen	60	300	1	0.2000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	15	300	1	0.0500	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	kegiatan	30	300	1	0.1000	
JUMLAH						1.0167	
PRIBILITAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan/laporan
Unit Kerja : Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Teknisr Jabatan : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban perencanaan dan pelaporan dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARSAJIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1		kegiatan	1,500	72,000	4	0,0833	
1	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan;						
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0,0417	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0,0417	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0,0208	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0,0417	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	300	6,000	1	0,0500	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	900	6,000	1	0,1500	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	900	72,000	1	0,0125	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0,0833	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;	Kepatan	6,000	72,000	1	0,0833	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;	Kegiatan	4,500	72,000	1	0,0625	
12	mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	Kepulan	3,000	72,000	1	0,0417	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0,0333	
14	menyusun laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja dinas;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0,0833	

1	2	3	4	5	6	7	8	
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dinas;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833		
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833		
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Dinas;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833		
18	menyusun petisisan mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) badan;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.0417		
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan	Laporan	6,000	72,000	4	0.3333		
JUMLAH								
PEMBULATAN								
							1.4542	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Unit Kerja :

Jabatan/Jabat :

Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAS HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAY YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
			4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.2500	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	kegiatan	6,000	72,000	1	0.0833	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	24,000	72,000	1	0.3333	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat dimanfaatkan	Laporan	1,500	72,000	4	0.0833	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan penunjautannya disampaikan kepada pimpinan unit	kegiatan	60	72,000	4	0.0033	
Jumlah						0.7533	
PERUBAHAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
			4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi untuk perencanaan dan pelaporan	kegiatan	120	300	1	0.4000		
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	360	6.000	5	0.3000		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	60	6.000	1	0.0100		
4	Membuat urut dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	60	6.000	1	0.0100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	60	72.000	4	0.0033		
Jumlah							0.7233	
PERUBAHAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA DEYUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
 Unit Kerja : Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 Jabatan/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	ORAIAH TUGAS	SATUAN HARI	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	Kegiatan	600	1,500	1	0.4000	
2	Mementau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	kegiatan	1,500	6,000	1	0.2500	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	kegiatan	360	72,000	4	0.0200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau unit lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	kegiatan	1,800	72,000	1	0.0250	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	1,500	72,000	4	0.0833	
Jumlah						0.7783	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang UMKM
 Unit Kerja : Bidang UMKM
 Jabatan Jabatan :

Memimpin Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PERSYERAHAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	HEBAN KERJA	PECAWAI YANG MEUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	600	72,000	1	0,008	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0,033	
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sarana sertifikasi UMKM;	Kegiatan	900	72,000	3	0,038	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah, pemasaran dan sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	600	6,000	1	0,100	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah, pemasaran dan sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	900	6,000	3	0,450	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah, pemasaran dan sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0,200	
7	melaaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah, dan sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah;	Laporan	1,200	6,000	1	0,200	
JUMLAH						1.029	
PEMBILAHAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM
Iktisar Jabatan : Memimpin Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kegiatan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
2	menyusun bahan kebijakan teknis seksi pemberdayaan dan pengembangan UMKM;	Kegiatan	540	72,000	1	0.008	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan UMKM;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan UMKM;	Kegiatan	540	72,000	1	0.008	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan UMKM;	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan UMKM;	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan UMKM;	Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan UMKM;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
9	meminimalisasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil dan menengah melalui kredit perbankan, penjaminan bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penghasiilan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara, hibah dan jenis pembiayaan lain;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
10	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan	Laporan	900	6,000	1	0.150	
						Jumlah	0.622
						PERUBAHAN	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyusun rencana pelayanan UMKM
Unit Kerja : Seksi Pembedayaan dan Pengembangan UMKM
Tingkat Jabatan : Menerima, mengumpulkan dan mengklarifikasi, serta mengkaji dan menyusun kegiatan pemberdayaan dan pengembangan UMKM, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HARI	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Kegiatan	540	6.000	1	0.090	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	240	6.000	1	0.040	
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Laporan	60	7.200	1	0.008	
5	Mendiagnosis konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	540	5.000	1	0.108	
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	240	6.000	1	0.040	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	60	7.200	1	0.008	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						0.908	
PERUBAHAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan :** Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM
Indikator Jabatan : Mengelola data pada seksi pemberdayaan dan pengembangan UMKM dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYELESAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
I	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	900	6.000	1	0.150	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	540	6.000	1	0.090	
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	1	0.080	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	72.000	1	0.002	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
Jumlah						0.722	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM
Uraian Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;	Laporan	480	72.000	1	0.007	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
Jumlah						0.737	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAS KERJA UNTUK KEMUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan :** Kepala Seksi Pemasaran dan Jaringan usaha UMKM
Unit Kerja : Seksi Pemasaran dan Jaringan usaha UMKM
Iktisur Jabatan : Memimpin Seksi Pemasaran dan Jaringan usaha UMKM, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kegiatan teknis pemasaran dan jaringan usaha mikro kecil dan menengah serta melaksanakan penentuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemasaran dan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BIAYA KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Pemasaran dan Jaringan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0,083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	480	72,000	1	0,007	
3	mencarikan bahan kebijakan teknis pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	900	6,000	1	0,150	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	540	72,000	1	0,008	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0,083	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	560	72,000	1	0,008	
7	mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	480	6,000	1	0,080	
8	melaksanakan pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah untuk menghadapi persaingan, informasi dan pelayanan pemberian rekomendasi perizinan;	Kegiatan	840	6,000	1	0,140	
9	memfasilitasi akses perijinan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah melalui kredit perbankan, penjaminan bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penghasil dari laba Badan Usaha Milik Negara, hibah dan jenis pembiayaan lain;	Kegiatan	360	6,000	1	0,060	
10	melaksanakan penentuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Kegiatan	720	6,000	1	0,120	
Jumlah						0,739	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ukhtisur Jabatan

Pengadministrasian Umum
 Seksi Pemasaran dan jaringan usaha UMKM
 Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Pemasaran dan jaringan usaha UMKM, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Pemasaran dan jaringan usaha UMKM ;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi seksi Pemasaran dan jaringan usaha UMKM ;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Pemasaran dan jaringan usaha UMKM ;	kegiatan	120	6.000	1	0.020	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Pemasaran dan jaringan usaha UMKM ;	Laporan	480	72.000	4	0.027	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
Jumlah						0.757	
Pembuatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI

- Nama Jabatan** : Inspektur sarana pemersaran
Unit Kerja : Seksi Pemersaran dan jaringan usaha UMKM
Teknis Jabatan : Membimbing dan menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta tentang sarana pemersaran dan jaringan usaha UMKM di bidang UMKM pada seksi Pemersaran dan jaringan usaha UMKM, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BAYAN HASIL	WAKTU PENTELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	SIBAN KERJA	PECAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyiapkan materi pembelajaran tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
2	Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;	Kegiatan	600	1.500	1	0.400		
3	Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080		
4	Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;	Laporan	60	7.200	4	0.033		
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan	Kegiatan	60	600	1	0.100		
6	Melaksanakan tugas lain yang dipertahakan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	600	1	0.100		
JUMLAH							0.913	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BAHAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Pemasaran dan jaringan usaha UMKM
Tingkat Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang UMKM pada seksi pemasaran dan jaringan usaha UMKM, 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	3	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Memantau perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	900	6.000	1	0.150	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	540	6.000	1	0.090	
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	1	0.080	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	72.000	4	0.007	
	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
JUMLAH						0.727	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM

Unit Kerja : Seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM

Uraian Pekerjaan : Memimpin Seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kegiatan teknis sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan sertifikasi usaha mikro.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELERAIAN	WARTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
J	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Sertifikasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;	Kegiatan	360	72.000	1	0.005	
2	menyusun bahan kebijakan teknis sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	480	72.000	1	0.007	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	900	6.000	1	0.150	
4	merancang bahan kebijakan teknis sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	540	72.000	1	0.008	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	360	72.000	1	0.005	
6	membusui konsep bahan kebijakan teknis sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	360	72.000	4	0.020	
7	mengkeji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	480	6.000	1	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan sertifikasi usaha mikro, kecil dan menengah;	Kegiatan	840	6.000	1	0.140	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Sertifikasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan	Kegiatan	720	6.000	1	0.120	
10	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan	90	6.000	1	0.015	
JUMLAH						0.549	
PEMBILANGAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :
 Unit Kerja :
 Divisi/Jabatan :

Pengadministrasian Umum
 Seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM
 Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Pemasaran dan jaringan usaha UMKM ;	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM;	Laporan	480	72.000	4	0.027	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
Jumlah						0.767	
PEMBILANGAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM
Instansi Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyipen bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang UMKM pada seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN BASIL	WAKTU PSEYLESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAS KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Memantau perencanaan pembangunan bidang ekonomi subbidang investasi dan dunia usaha sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	900	6.000	1	0.150	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	540	6.000	1	0.090	
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	1	0.080	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	72.000	4	0.007	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
Jumlah						0.727	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAT KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian

Unit Kerja : Bidang Perindustrian

Uraian Jabatan : Memimpin Bidang Perindustrian, menyusun, memajukan kelajaksan teknis sarana dan prasarana industri, bimbingan produksi industri, dan pengkajian standarisasi dan kerjasama industri, melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitas, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana industri, bimbingan produksi industri, dan pengkajian standarisasi dan kerjasama industri, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PSEYELBSAIAH	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAJAI YANG DIPERUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang perindustrian;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur wilayah dan tata ruang, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana usaha industri, bimbingan produksi industri dan pengkajian standarisasi dan kerja sama industri;	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana usaha industri, bimbingan produksi industri dan pengkajian standarisasi dan kerja sama industri;	Kegiatan	2,400	6,000	1	0.400	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang sarana dan prasarana usaha industri, bimbingan produksi industri dan pengkajian standarisasi dan kerja sama industri;	Kegiatan	1,200	72,000	2	0.033	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana usaha industri, bimbingan produksi industri dan pengkajian standarisasi dan kerja sama industri;	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
7	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana usaha industri, bimbingan produksi industri dan pengkajian standarisasi dan kerja sama industri;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	
8	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana usaha industri, bimbingan produksi industri dan pengkajian standarisasi dan kerja sama industri;	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
9	melaksanakan penerbitan Izin Usaha Industri kecil dan menengah;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	

10	melaksanakan penerbitan izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil dan menengah;	Kegiatan	900	6.000	1	0.150
11	menerbitkan izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di Daerah;	Kegiatan	1.200	72.000	1	0.017
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana usaha industri, produksi industri dan pengkajian standarisasi dan kerja sama industri	Laporan	240	6.000	1	0.040
JUMLAH						1.019
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sekai Sarana dan Prasarana Usaha Industri

Unit Kerja : Sekai Sarana dan Prasarana Usaha Industri

Uraian Pekerjaan : Memimpin Sekai Sarana dan Prasarana Usaha Industri, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kegiatan teknis sarana dan prasarana usaha industry, serta melaksanakan pementauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana usaha industry, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PEFYELSAJA	WAKTU KERJA	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Sekai Sarana dan Prasarana Usaha Industri;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0,083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana usaha industri;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0,083	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana industri;	Kegiatan	720	72,000	1	0,010	
4	merancang bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana industri;	Kegiatan	480	72,000	1	0,007	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan sarana dan prasarana industri;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0,083	
6	rombuan konsep bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana industri;	Kegiatan	500	72,000	1	0,007	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana industri;	Kegiatan	450	72,000	1	0,006	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana industri;	Kegiatan	450	72,000	1	0,006	
9	menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana usaha dan produksi bidang industri agro dan hasil hutan, industri logam, mesin dan elektronika, industri kimia dan tekstil, aneka industri, industri kaca, industri plastik;	Kegiatan	600	6,000	1	0,100	
10	melaksanakan koordinasi dalam penyediaan sarana dan prasarana kelaser industri;	Kegiatan	600	6,000	1	0,100	
11	melakukan pembinaan ketertarikan produksi industri hulu hingga hilir;	Kegiatan	720	72,000	1	0,010	
12	menyediakan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0,021	

1	2	3	4	5	6	7	8
13	Melaksanakan koordinasi dalam pemetaan kebutuhan pengembangan wilayah-wilayah pusat pertumbuhan industri dan lokasi pembangunan industri termasuk kawasan industri dan sentra industri kecil;	Kegiatan	900	72.000	1	0.013	
14	Melaksanakan koordinasi dalam pembangunan sarana dan prasarana industri;	Kegiatan	6.000	72.000	1	0.083	
15	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka peningkatan pemerataan lingkungan yang diakibatkan oleh industri;	Kegiatan	480	6.000	1	0.080	
16	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri	Kegiatan	480	6.000	1	0.080	
Jumlah						0.773	
PERUBAHAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Industri
Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana industri
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi seksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri di bidang Perindustrian, Menelaah dan menganalisa Perindustrian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PESELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	480	1.500	1	0.320	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	900	6.000	1	0.150	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	120	6.000	1	0.020	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pamerfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						0.700	
PERBOLAHAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Industri
 Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Industri
 Ihtisiah Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Perindustrian pada aksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri, 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
		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
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	90	6.000	1	0.015	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	90	6.000	1	0.015	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	90	6.000	1	0.015	
JUMLAH						0.960	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAJAWI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri
Fungsi/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAS HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAS KERJA	PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	HETEBRANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Sarana dan Prasarana Industri;	Kegulan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi sarana dan prasarana industri;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi sarana dan prasarana industri;	Kegulan	30	300	1	0.100	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi sarana dan prasarana industri;	Laporan	120	6.000	1	0.020	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	1.500	1	0.020	
JUMLAH						0.840	
PENYELATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bimbingan Produksi Industri
Dalt Kerja : Bidang Industri
Instansi/Jabatan : Memimpin Seksi Bimbingan Produksi Industri, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kegiatan teknis bimbingan produksi usaha serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bimbingan produksi industri, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		BATUAN BIASIS	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Bimbingan Produksi Industri;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0,083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Bimbingan Produksi Industri;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0,021	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis Bimbingan Produksi Industri;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0,021	
4	merancang bahan kebijakan teknis Bimbingan Produksi Industri;	Kegiatan	900	72,000	1	0,013	
5	membuat konsep bahan kebijakan teknis Bimbingan Produksi Industri;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0,021	
6	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Bimbingan Produksi Industri;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0,083	
7	menganalisis bahan kebijakan teknis bimbingan produksi industri;	Kegiatan	450	6,000	1	0,075	
8	Memfasilitasi pemantauan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan hasil teknologi industri;	Kegiatan	450	6,000	1	0,075	
9	melakukan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri;	Kegiatan	450	6,000	1	0,075	
10	memfasilitasi penerapan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparaturnya;	Kegiatan	600	72,000	2	0,017	
11	melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia industri dan aparaturnya;	Kegiatan	6,000	72,000	2	0,167	
12	melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Bimbingan Produksi Industri; dan	Kegiatan	300	6,000	1	0,050	
JUMLAH						0,700	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESUKSESAN PEKAWAI

Nama Jabatan : Analis Lingkungan Hidup
 Unit Kerja : Seksi Bimbingan Produksi Industri
 Indikator Jabatan : Menelaah dan menganalisa pada sekei Bimbingan Produksi Industri sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEKAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperoleh pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	360	6.000	1	0.060	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	720	6.000	4	0.480	
5	Membincangkan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						1.150	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAJ

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Bimbingan Produksi Industri
Tingkat Jabatan : Mengelola Data pada Seksi Bimbingan Produksi Industri pada Bidang Perindustrian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	SAYUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	REBAS KERJA	PECAWAJ YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan seksi bimbingan produksi industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	45	300	1	0.150	
2	Memantau seksi bimbingan produksi industri sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
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	90	6.000	1	0.015	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	90	6.000	2	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	90	6.000	1	0.015	
JUMLAH						0.82	
PEMBILATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

Pengadministrasi Umum

Unit Kerja :

Seksi Bimbingan Produksi Industri

Diklatkan-Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Bimbingan Produksi Industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYEMPULAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Bimbingan Produksi Industri;	Kegiatan	60	300	1	0.20	
2	Melaksanakan administrasi seksi bimbingan produksi industri;	Kegiatan	120	300	1	0.40	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi bimbingan produksi industri;	Kegiatan	50	6.000	1	0.01	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi bimbingan produksi industri;	Laporan	120	6.000	1	0.02	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	30	1.500	1	0.02	
Jumlah						1	
PEMBUATAN						1	
0.65							

KOMPONEN BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEKAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Standarisasi dan Kerjasama Industri
Unit Kerja : Seksi Standarisasi dan Kerjasama Industri
Tahap Jabatan : Memimpin Seksi Standarisasi dan Kerjasama Industri, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kegiatan teknis pengujian standarisasi dan kerjasama industri serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan standarisasi dan kerjasama industry perindustrian, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEKAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja Seksi Standarisasi dan Kerjasama Industri;	Kegiatan	6.000	72.000	1	0.063	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Standarisasi dan Kerjasama Industri;	Kegiatan	6.000	72.000	1	0.063	
3	menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana industri;	Kegiatan	1.500	72.000	1	0.021	
4	merancang bahan kebijakan teknis standarisasi dan kerjasama industri;	Kegiatan	1.500	72.000	1	0.021	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis standarisasi kerjasama industri;	Kegiatan	720	72.000	1	0.010	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis standarisasi dan kerjasama industri;	Kegiatan	800	72.000	1	0.011	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis standarisasi dan kerjasama industri;	Kegiatan	860	72.000	1	0.012	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis standarisasi dan kerjasama industri;	Kegiatan	1.500	72.000	1	0.021	
9	melaksanakan penyusunan rencana kerja pengembangan industri kecil dan menengah;	Kegiatan	600	6.000	1	0.100	
10	menyampaikan bahan / rekomendasi standarisasi dan kerja sama industri;	Kegiatan	600	6.000	1	0.100	
11	menyampaikan bahan penerbitan Izin Usaha Industri kecil dan lain Usaha Industri menengah;	Kegiatan	720	72.000	1	0.010	
12	menyampaikan bahan penerbitan Izin Produksi Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah;	Kegiatan	720	72.000	1	0.010	
13	menyampaikan bahan pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Kecil Industri (IUKI) dan Izin Produksi Kecil Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah;	Kegiatan	720	72.000	1	0.010	

2	3	4	5	6	7	8
14	melakukan koordinasi dalam pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008
15	memberikan perlindungan kepentingan berusaha terhadap usaha industri kecil dan menengah;	Kegiatan	480	6,000	1	0.080
16	melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam promosi produk industri kecil dan menengah;	Kegiatan	480	6,000	1	0.080
17	memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010
18	memfasilitasi kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010
19	melakukan pembinaan terhadap asosiasi industri tingkat Daerah;	Kegiatan	720	72,000	1	0.010
20	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekai Standardisasi dan Kerja Sama Industri; dan	Laporan	480	6,000	1	0.080
JUMLAH						0.771
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAS KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan** : 1 Analisis Standarisasi Industri
Unit Kerja : 2 Seksi Standarisasi dan Kerjasama Industri
Tingkat Jabatan : 3 Meneleah dan menganalisa pada aksi standarisasi dan kerjasama industri sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 SERAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperoleh pelaksanaan tugas;	Kegiatan	480	1.500	1	0.320	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	900	6.000	1	0.150	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telatun dapat bermanfaat;	Laporan	120	6.000	4	0.080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemisalatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						0.760	
PEMBILANGAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Standardisasi dan Kerjasama Industri
Fungsi/Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penataan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Standardisasi dan Kerjasama Industri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi standarisasi dan kerjasama Industri;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi standarisasi dan kerjasama industri;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi standarisasi dan kerjasama industri;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi standarisasi dan kerjasama industri;	Laporan	120	6.000	4	0.080	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	1.500	1	0.020	
Jumlah						0.900	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Standardisasi dan Kegassama Industri
Diktator Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyusunan laporan di bidang Perindustrian pada seksi Standardisasi dan Kerjasama Industri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3 BATUAN RASUL	4 WAKTU PSEYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAJ YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Membantu obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
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	90	6.000	1	0.015	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	90	6.000	2	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	90	6.000	1	0.015	
Jumlah						0.965	
Jumlah						1	

FORMULIR BEBAS KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAHAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan

Unit Kerja : Bidang Perdagangan

Uraian Jabatan : Memimpin Bidang Perdagangan, menyusun, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perdagangan, serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perdagangan dalam dan luar negeri, pengawasan dan penyuluhan metrologi, serta sarana dan prasarana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERSYARAFAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAHAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang perdagangan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.0125	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis perdagangan dalam dan luar negeri, pengawasan dan penyuluhan metrologi serta sarana dan prasarana perdagangan;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis perdagangan dalam dan luar negeri, pengawasan dan penyuluhan metrologi serta sarana dan prasarana perdagangan;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri, pengawasan dan penyuluhan metrologi serta sarana dan prasarana perdagangan;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri, pengawasan dan penyuluhan metrologi serta sarana dan prasarana perdagangan;	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri, pengawasan dan penyuluhan metrologi serta sarana dan prasarana perdagangan;	Kegiatan	540	600	1	0.900	
7	menyebarkan rekomendasi teknis serta pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan lain usaha toko swalayan;	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
8	melaksanakan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;	dokumen	1,200	72,000	1	0.017	
9	melaksanakan penerbitan surat keterangan asal bagi daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal (SKA);	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
10	melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
11	menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	

1	2	3	4	5	6	7	8	
12	memberikan rekomendasi dan/atau penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.	Kegiatan	1.200	72.000	1	0.017		
13	memberikan rekomendasi dan/atau penerbitan Perdagangan Kayu antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;	Kegiatan	900	72.000	1	0.013		
14	melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah;	kegiatan	2.400	72.000	1	0.033		
15	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetretrologian serta Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan	Kegiatan	2.400	72.000	1	0.033		
Jumlah								
				Jumlah				1.278
				Pembuatan				1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Kemetrologian

Unit Kerja : Bidang Perdagangan

Tugas Jabatan : Memimpin Seksi Pengawasan dan penyuluhan kemetrologian, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kegiatan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrologian serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyuluhan kemetrologian, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HABIL	WAKTU PENTAMBAHAN	WAKTU KERJA SESEKSI	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian;	kegiatan	480	72,000	1	0,007	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;	kegiatan	720	72,000	1	0,010	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;	kegiatan	540	72,000	1	0,003	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;	kegiatan	900	72,000	1	0,013	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;	kegiatan	900	72,000	1	0,013	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;	kegiatan	480	6,000	1	0,080	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;	kegiatan	540	6,000	1	0,090	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;	kegiatan	720	6,000	1	0,120	
9	menyusun bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang alat ukur, takar timbang, dan perlengkapannya;	kegiatan	240	6,000	1	0,040	
10	menganalisis bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan kemetrologian;	kegiatan	360	6,000	1	0,060	
11	membuat konsep, merencanakan, menentukan, menganalisis/mengkaji ulang, dan mengembangkan bahan promosi pengawasan kemetrologian;	kegiatan	1,200	72,000	1	0,017	
12	Menyusun bahan verifikasi kebijakan pelaksanaan tera, dan tera ulang;	kegiatan	1,200	72,000	1	0,017	
13	melaksanakan pelatihan kelitbang;	kegiatan	3,600	72,000	1	0,050	

1	2	3	4	5	6	7	8
14	merencanakan perlindungan konsumen dan bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pragaduan, dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;	kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
15	merencanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen serta pendafaran pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPK-SM);	kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
16	merencanakan pelayanan informasi terkait perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan informasi tentang Standard Nasional Indonesia (SNI);	kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
17	menyusun bahan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penggeser barang beredar dan jessi;	kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
18	melaaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Selisi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolagian	Laporan	2,400	72,000	1	0.033	
JUMLAH						0.706	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolagian
Detail Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WARTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian	kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Melaksanakan administrasi seksi Pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian.	kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri	kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Memeriksa laporan administrasi seksi Pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian.	Laporan	120	6.000	1	0.020	
5	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian.	kegiatan	60	6.000	1	0.010	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	60	6.000	1	0.010	
Jumlah						1.240	
Penyuluhan						1	

FORMULIR BEBAS KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
 Unit Kerja : Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Koperasi
 Tingkat Jabatan : Mengetifa data seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemitrologian dan ketentuan serta memeriksa dan mengawalasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	RATUAN HASIL	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAS KERJA	PEGAWAI YANG DIHITUNGKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan seksi pengawasan dan penyuluhan kemitrologian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	360	6.000	1	0.060	
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	360	6.000	1	0.060	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	120	300	1	0.400	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan lank secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
JUMLAH						0.630	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi

Unit Kerja : Bidang Koperasi

Diketahui Jabatan : Memimpin Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi dalam hal menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kegiatan teknis usaha dan permodalan koperasi serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan usaha dan permodalan koperasi, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTALESSAJAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi;	Kegiatan	840	72,000	1	0.012	
2	menyusun bahan kebijakan teknis usaha dan permodalan koperasi;	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
3	menganalisis bahan kebijakan teknis usaha dan permodalan koperasi;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
4	merancang bahan kebijakan teknis usaha dan permodalan koperasi;	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis usaha dan permodalan koperasi;	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis usaha dan permodalan koperasi;	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis usaha dan permodalan koperasi;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis usaha dan permodalan koperasi;	Kegiatan	720	6,000	1	0.120	
9	melaaksanakan koordinasi pelaksanaan program pengembangan usaha dibidang tanaman pangan dan hortikultura;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
10	melaaksanakan koordinasi pelaksanaan program pengembangan usaha koperasi dibidang kehutanan dan perkebunan;	Kegiatan	720	6,000	1	0.120	
11	melaaksanakan koordinasi pelaksanaan program pengembangan usaha koperasi dibidang perikanan dan peternakan serta pedagangan dan usaha usaha;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
12	melaaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, serta evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan Program Kredit Usaha Rakyat (KUR) serta asuransi dan penjaminan kredit;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
13	menganalisis, merancang dan menentukan dokumen permohonan izin Usaha Simpan Pinjam;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
14	melaaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, serta evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan Tempat Praktek Kegiatan Usaha (TPKU);	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	

1	2	3	4	5	6	7	8
15	melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengembangan permodalan koperasi;	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028	
16	melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, dan evaluasi terhadap usulan pembiayaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028	
17	melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, dan evaluasi terhadap pengembangan dana cadangan dan hibah serta kredit program dan penyalangan dana bergulir koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah;	Kegiatan	2,000	72,000	2	0.056	
18	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, serta evaluasi, dan pelaporan terhadap peningkatan akses pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi melalui program Kredit Usaha Rakyat, Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Dana Kemitraan dan Corporate Social Responsibility Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;	Kegiatan	360	6,000	2	0.120	
19	melaksanakan kegiatan dan koordinasi dengan Dinas/Instansi, Lembaga/Badan terkait dalam rangka pendirian koperasi berbasis syariah dan perubahan anggaran dasar koperasi dan konvensional menajari Koperasi Simpan Pinjam Pembinaan Syariah atau Unit Simpan Pinjam Pembinaan Syariah-Koperasi serta Legalitas Usaha;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
20	melaksanakan koordinasi penumbuhan dan pemberdayaan melalui penyalangan zakat, Infaq, Sadaqah dan Wakaf (Ziswaf) dan fasilitas hibah lainnya;	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028	
21	melaksanakan koordinasi serta evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan perubukaan jaringan usaha;	Kegiatan	2,000	72,000	1	0.028	
22	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, serta evaluasi, dan pelaporan terhadap peningkatan akses pembiayaan bidang Koperasi Simpan Pinjam Pembinaan Syariah atau Unit Simpan Pinjam Pembinaan Syariah, Koperasi melalui program Kredit Usaha Rakyat, Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Dana Kemitraan dan Corporate Social Responsibility Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;	Kegiatan	2,000	72,000	2	0.056	
23	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi.	Laporan	120	6,000	1	0.020	
						1.011	1

JUMLAH
PEMBULATAN

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Sekeloa Usaha dan Permodalan Koperasi
Indikator Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Koperasi pada sekeloa Usaha dan Permodalan Koperasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BAYAN HARI	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBEBAN 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	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memantau sekeloa usaha dan permodalan koperasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	900	6.000	1	0.150	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	360	6.000	1	0.060	
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	1	0.080	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	72.000	1	0.002	
JUMLAH						0.592	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi
Fungsional Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencacasan, dan pendokumentasian dokumen administrasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penitaksanaan administrasi seksi Usaha dan Permodalan Koperasi	Kegiatan	60	300	1	0,20	
2	Melaksanakan administrasi seksi Usaha dan Permodalan Koperasi	Kegiatan	90	300	1	0,30	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi Usaha dan Permodalan Koperasi	Kegiatan	120	6.000	1	0,02	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Usaha dan Permodalan Koperasi	Laporan	150	72.000	1	0,00	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6.000	1	0,01	
JUMLAH						0,53	
PERMULAIAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Koperasi
Unit Kerja : Bidang Koperasi
Instansi/Jabatan : Meringin Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Koperasi, serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis Pengembangan dan Penyuluhan Koperasi ; sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PEMEBAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Koperasi;	Kegiatan	900	72,000	1	0.013	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan dan penyuluhan koperasi;	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan dan penyuluhan koperasi;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengembangan dan penyuluhan koperasi;	Kegiatan	480	72,000	1	0.007	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan dan penyuluhan koperasi;	Kegiatan	360	72,000	1	0.005	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan dan penyuluhan koperasi;	Kegiatan	360	72,000	3	0.015	
7	mengikuti ulang bahan kebijakan teknis pengembangan dan penyuluhan koperasi;	Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan dan penyuluhan koperasi;	Kegiatan	840	6,000	1	0.140	
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Koperasi; dan	Kegiatan	360	6,000	3	0.180	
Jumlah						0.506	
Pembuatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Koperasi
 Fungsi Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, penastutan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengembangan dan penyuluhan koperasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengembangan dan penyuluhan koperasi.	kegiatan	120	300	1	0 4000	
2	Melaksanakan administrasi seksi pengembangan dan penyuluhan koperasi.	Dokumen	360	6.000	2	0.1200	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pengembangan dan penyuluhan koperasi.	kegiatan	60	6.000	1	0.0100	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengembangan dan penyuluhan koperasi.	kegiatan	60	6.000	2	0 0200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	60	72.000	1	0.0008	
Jumlah						0.8608	1
PEMBULATAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyuluh Koperasi
Unit Kerja : Sekai Pengembangan dan Penyuluh Koperasi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku di seksi pengembangan dan penyuluhan koperasi berubah menjadi lebih baik.

NO	URAIAN TUGAS	BANTUAN HABIL	WAKTU PESELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIHUTUBKAN	KETERAJANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan koperasi;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Mengolah bahan penyuluhan koperasi menjadi materi;	Kegiatan	360	1.500	1	0.240	
3	Melaksanakan penyampaian materi;	Kegiatan	900	6.000	1	0.150	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan koperasi;	Laporan	120	6.000	3	0.020	
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan koperasi; dan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						0.720	
PEMBILANGAN							
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESEKUTUBAHAN PELAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Koperasi
Iktisar Jabatan : Mengelola data seksi pengembangan dan penyuluhan koperasi dengan cara menyusun program, mengendalikannya dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

NO	URAIAN TUGAS	3 BATAH HASIL	4 WAKTU PERSYARAFAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BIKSIAN KERJA	7 PEGAJAWI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan seksi pengembangan dan penyuluhan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	600	1	0.200	
2	Memantau seksi pengembangan dan penyuluhan koperasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	600	1	0.400	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	600	1	0.200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	120	6.000	1	0.020	
JUMLAH							1.020
PERUBAHAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kemetrologan
Unit Kerja : Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian dan Perdagangan
Debitasir Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan kegiatan pengendalian dan operasional kemetrologan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN MASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja UPT Kemetrologan;	Kegiatan	900	72,000	1	0.0125	
2	menyapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kemetrologan;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
3	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologan;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
4	melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan kemetrologan;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
5	melaksanakan kegiatan operasional kemetrologan;	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
6	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Kemetrologan; dan	Kegiatan	540	600	1	0.900	
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
						Jumlah	1.079
						Jumlah	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PRODAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Tenun, Batik dan IKM
Unit Kerja : Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian dan Perdagangan
Instansi/Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan kegiatan pengendalian dan operasional Tenun, Batik dan IKM sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENELESAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEDAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja UPT Tenun, Batik dan IKM	Kegiatan	900	72,000	1	0.0125	
2	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Tenun, Batik dan IKM	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
3	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Tenun, Batik dan IKM	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
4	melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan Tenun, Batik dan IKM	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
5	melaksanakan kegiatan operasional Tenun, Batik dan IKM	Kegiatan	3,600	72,000	1	0.050	
6	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Tenun, Batik dan IKM	Kegiatan	540	600	1	0.900	
						Jumlah	1.029
						Jumlah	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KTU Tenun, Batik dan IKM
Galt Kerja : Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian dan Perdagangan
Instansi/Jabatan : Mencyclenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Tenun, Batik dan Industri Kecil dan Menengah sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BATAW HASIL	WAKTU PENYELERSAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIKIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0,017	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0,033	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Kegiatan	1,200	72,000	1	0,017	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Kegiatan	360	72,000	1	1,000	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	2,400	72,000	1	0,033	
	Jumlah					1,100	
	PEMBULATAN					1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Tenun, Batik dan Industri Kecil dan Menengah
Ishtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Tenun, Batik dan Industri Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTYELAKSAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
I.	3	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penstausahaan administrasi UPT Tenun, Batik dan Industri Kecil dan Menengah	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
2	Melaksanakan administrasi UPT Tenun, Batik dan Industri Kecil dan Menengah	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Tenun, Batik dan Industri Kecil dan Menengah	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Tenun, Batik dan Industri Kecil dan Menengah	Kegiatan	360	72,000	1	1.000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
						1.055	
						1	

Jumlah
PEMBULATAN

FORMULIR REBAN KERJA UNTUK KEPUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Kemetrolagian
Unit Kerja : Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian dan Perdagangan
Tingkat Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan kegiatan pengendalian dan operasional kemetrolagian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HABIL	WAKTU PENTYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	HEBAN KERJA	PEGAJAW YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja UPT Kemetrolagian;	Kegiatan	1.200	6.000	1	0.2	
2	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kemetrolagian;	Kegiatan	2.400	6.000	1	0.400	
3	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrolagian;	Kegiatan	2.400	72.000	4	0.133	
4	melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan kemetrolagian;	Kegiatan	2.400	72.000	4	0.133	
5	melaksanakan kegiatan operasional kemetrolagian;	Kegiatan	3.600	72.000	1	0.050	
6	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Kemetrolagian	Kegiatan	2.400	72.000	4	0.133	
Jumlah						0.917	
PEMBULATAN						1	

KOMPLER BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PECAWAI

Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Kemetrologian
Unit Kerja : (UPT) Kemetrologian
Uraian Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Kemetrologian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HARI	WAKTU PENYELASAAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PECAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Kegiatan	900	6.000	1	0.15	
2	menyapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kemetrologian;	Kegiatan	2.400	6.000	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Kegiatan	2.400	72.000	4	0.133	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Kegiatan	2.400	72.000	4	0.133	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	3.600	72.000	1	0.050	
Jumlah						0.867	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pemilai Pelayanan Kemetrolagian
 Unit Kerja : (UPT) Kemetrolagian
 Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilahan, pemeliharaan dan pelaporan di bidang pelayanan kemetrolagian pada UPT Kemetrolagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	BAYAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindaklanjuti;	Kegiatan	7,200	72,000	1	0.1	
2	Mengompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya;	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
3	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
4	Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang akan dinilai	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
5	Memeriksa data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan;	Kegiatan	2,400	6,000	1	0.400	
6	Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
7	Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Kegiatan	720	6,000	1	0.120	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Laporan	90	6,000	1	0.015	
						0.793	
						1	

**Jumlah
Pembulatan**

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUKAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : UPT Kemetrologian
Waktu Kerja : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemasangan, perawatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Kemetrologian 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 KEMUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Kemetrologian	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
2	Melaksanakan administrasi UPT Kemetrologian	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Kemetrologian	Kegiatan	1,200	72,000	1	0.017	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Kemetrologian	Kegiatan	360	72,000	1	1.000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	2,400	72,000	1	0.033	
JUMLAH						1.055	
PEMBULATAN						1.055	

BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS KOOPERASI UKM, PERINDUSTRIAN DAN
 PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS KOOPERASI UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
I	Kepala Dinas Kab. Sumbawa	1	-	1	-
	- Sekretaris	1	-	1	-
	- Kasub. Bag. Perencanaan dan Pelaporan	1	-	1	-
	- Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Program dan Kegiatan	1	-	1	-
	- Kasub. Bag. Keuangan	1	-	1	-
	- Bendahara	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Keuangan	1	-	1	-
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Penata Laporan Keuangan	-	-	1	(1)
	- Verifikator Keuangan	-	-	1	(1)
	- Kasub. Bag. Umum dan Kepegawaian	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Perurutan	1	-	1	-
	- Pengemudi	1	-	1	-
	- Petugas Keamanan	1	-	1	-
	- Pramu Kebersihan	-	-	2	(2)
	- Kepala Bidang UMKM	1	-	1	-
	- Kasi. Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM	1	-	1	-
	- Penyusunan rencana pelayanan UMKM	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Kasi Pemasaran dan Jaringan Usaha UMKM	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Fasilitator sarana pemasaran	-	-	1	(1)
	- Kasi Sarana dan Sertifikasi UMKM	1	-	1	-
	- Pengadministrasi umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Kepala Bidang Perindustrian	1	-	1	-
	- Kasi Sarana dan Prasarana Industri	1	-	1	-
	- Analis Industri	-	-	1	(1)

1	2	3	4	5	6
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Kasi Bimbingan Produksi Industri	1	-	1	-
	- Analisis Teknologi Industri	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Kasi Standarisasi dan Kerja Sama Industri	1	-	1	-
	- Analisis Standarisasi Industri	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Kepala Bidang Perdagangan	1	-	1	-
	- Kasi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	- Analisis Perdagangan	-	-	1	(1)
	- Kasi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian	1	-	1	-
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Kasi Sarana dan Prasarana Perdagangan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Kepala Bidang Koperasi	1	-	1	-
	- Kasi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Analisis Koperasi	-	-	1	(1)
	- Kasi Usaha dan Permodalan Koperasi	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	- Kasi Pengembangan dan Penyuluhan Koperasi	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	- Penyuluh Koperasi	-	-	1	(1)
	UPT KEMETROLOGIAN				
	Kepala UPT.	1	-	1	-
	- KTU UPT	1	-	1	-
	- Penilai Pelayanan Kemetrolgian	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	UPT TENUN, BATIK dan IKM				
	Kepala UPT.	-	-	1	(1)
	- KTU UPT	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	JUMLAH	40	-	77	(37)

BUPATI SUMBAWA, Y

[Handwritten Signature]

H.M. HUSNI DJIBRIL