



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 1.03.1.3507112.1  
 Nama Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
 Unit Organisasi : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan	Data	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
2	Merencanakan strategis pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Konsep	1.320	79.200 menit	1.320	0,0167	
3	Merumuskan kebijakan teknis bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Konsep	1.320	79.200 menit	1.320	0,0167	
4	Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Kegiatan	480	6.600 menit	11.520	0,1455	
5	Membina dan melaksanakan tugas bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Kegiatan	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
6	Melaksanakan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Laporan	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
7	Melaksanakan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Kegiatan	4	6.600 menit	48	0,0006	
8	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Kegiatan	30	330 menit	7.200	0,0909	
9	Melaksanakan pembinaan UPTD	Kegiatan	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
10	Mengkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan dilingkungan Koperasi dan Usaha Mikro	Kegiatan	360	6.600 menit	8.640	0,1091	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Memberi perijinan dan pelaksanaan pelayanan bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Surat	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
12	Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat tentang Koperasi dan Usaha Mikro	Kegiatan	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
13	Melaksanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya	Kegiatan	1.320	79.200 menit	1.320	0,0167	
14	Melaksanakan bimbingan teknis bidang Koperasi dan Usaha Mikro	Kegiatan	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
15	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	990	6.600 menit	23.760	0,3000	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0888</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.3507112.1.1

Nama Jabatan : SEKRETARIS

Unit Organisasi : SEKRETARIAT

Ikhtisar Jabatan : melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan kegiatan kesekretariatan	Konsep	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
2	Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat	Kegiatan	180	1.650 menit	25.920	0,3273	
3	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah	Kegiatan	30	330 menit	7.200	0,0909	
4	Mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor	Kegiatan	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	990	6.600 menit	23.760	0,3000	
6	Mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai	Kegiatan	360	6.600 menit	4.320	0,0545	
7	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan	Kegiatan	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
8	Mengkoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Laporan	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0743</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.3507112.1.1.1  
Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor	Kegiatan	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
2	Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai	Kegiatan	180	1.650 menit	25.920	0,3273	
3	Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan	Kegiatan	180	1.650 menit	25.920	0,3273	
4	Menyelenggarakan administrasi perkantoran	Kegiatan	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	60	1.650 menit	2.880	0,0364	
6	Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian	Data	480	6.600 menit	5.760	0,0727	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0547</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2307.3507112.1.1.1.002.1.1.11.13  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	330	1.650 menit	15.840	0,2000	
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	180	330 menit	43.200	0,5455	
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	90	330 menit	21.600	0,2727	
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	990	6.600 menit	11.880	0,1500	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1682</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507112.1.1.1.1.11.20  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	240	330 menit	57.600	0,7273	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	15	330 menit	3.600	0,0455	
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	660	6.600 menit	15.840	0,2000	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	
6	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	
<b>Jumlah</b>						<b>1.7273</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507112.1.1.1.1.5.28  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai, kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep naskah SK Pensiun Pegawai	Kegiatan	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
2	Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
3	Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat	120	330 menit	28.800	0,3636	
4	Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
5	Mengendalikan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian	Data	90	330 menit	21.600	0,2727	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15.840	0,2000	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0363</b>	





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507112.1.1.1.1.10.99  
Nama Jabatan : PRAMU KEBERSIHAN  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	90	330 menit	21.600	0,2727	
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	90	330 menit	21.600	0,2727	
3	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	180	330 menit	43.200	0,5455	
4	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	180	330 menit	43.200	0,5455	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	660	6.600 menit	7.920	0,1000	
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
<b>Jumlah</b>						<b>1.7546</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507112.1.1.1.6.25  
 Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN  
 Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	1.320	1.650 menit	63.360	0,8000	
2	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Berkas	180	1.650 menit	25.920	0,3273	
3	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Berkas	90	6.600 menit	1.080	0,0136	
4	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Berkas	30	330 menit	7.200	0,0909	
5	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok	Berkas	30	330 menit	7.200	0,0909	
6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada SKPD sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan	Berkas	15	330 menit	3.600	0,0455	
7	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan SKPD berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	1.320	1.650 menit	63.360	0,8000	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	660	6.600 menit	15.840	0,2000	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
10	Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor	Berkas	15	330 menit	7.200	0,0909	
<b>Jumlah</b>						<b>2.4955</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507112.1.1.1.1.10.23

Nama Jabatan : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Ikhtisar Jabatan : Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Berkas	240	1.650 menit	57.600	0,7273	
2	Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Berkas	60	1.650 menit	2.880	0,0364	
3	Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Berkas	30	330 menit	7.200	0,0909	
4	Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Berkas	330	6.600 menit	3.960	0,0500	
5	Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Berkas	60	6.600 menit	720	0,0091	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	60	6.600 menit	720	0,0091	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
8	Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Berkas	60	1.650 menit	2.880	0,0364	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah						1.141	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507112.1.1.1.1.10.75  
Nama Jabatan : PENGEMUDI  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	15	330 menit	3.600	0,0455	
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	6.600 menit	15.840	0,2000	
3	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	990	1.650 menit	47.520	0,6000	
5	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih	Kegiatan	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
6	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	90	330 menit	21.600	0,2727	
<b>Jumlah</b>						<b>1.2636</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.13.210217.3507112.1.1.1.001.1.5.1  
 Nama Jabatan : ARSIPARIS TERAMPIL  
 Unit Organisasi : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencatat surat/naskah	Kegiatan	15	330 menit	3.600	0,0455	
2	Menyeleksi surat/naskah	Kegiatan	15	330 menit	3.600	0,0455	
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	60	1.650 menit	5.760	0,0727	
6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)	Kegiatan	120	6.600 menit	2.880	0,0364	
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	60	1.650 menit	5.760	0,0727	
8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	60	1.650 menit	5.760	0,0727	
9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	60	1.650 menit	5.760	0,0727	
10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, mikrofilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
11	Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	60	1.650 menit	5.760	0,0727	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	60	1.650 menit	5.760	0,0727	
13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	15	330 menit	3.600	0,0455	
14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	330	6.600 menit	7.920	0,1000	
15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	330	6.600 menit	7.920	0,1000	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1728</b>	





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.3507112.1.1.2  
 Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET  
 Unit Organisasi : SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET  
 Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan dan aset pada kantor dinas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyelenggarakan Penyusunan Laporan Dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Anggaran Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro	Konsep	6.600	79.200 menit	19.800	0,2500	
2	Melaksanakan Tata Usaha Barang, Perawatan Dan Penyimpanan Peralatan Kantor Serta Pendataan Inventaris Kantor	Kegiatan	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
3	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang, Peralatan Dan Mendistribusikan	Kegiatan	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
4	Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Sekretaris Sesuai Dengan Bidang Tugasnya.	Kegiatan	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
5	Menghimpun, Mengolah Data Dan Menyusun Program Kerja Sub Bagian Keuangan Dan Aset	Berkas	6.600	79.200 menit	13.200	0,1667	
6	Melaksanakan Administrasi Keuangan Dan Pengelolaan Aset Yang Meliputi Penatausahaan, Akuntansi, Pertanggungjawaban Dan Verifikasi Serta Penyusunan Perhitungan Anggaran	Kegiatan	13.200	79.200 menit	13.200	0,1667	
7	Melaksanakan Evaluasi Keuangan Terhadap Hasil Pelaksanaan Program Dan Rencana Strategis Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro	Kegiatan	6.600	79.200 menit	13.200	0,1667	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1138</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507112.1.1.2.1.6.54  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11.880	0,1500	
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
3	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	
4	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	Kegiatan	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
5	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (sPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	
6	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali	Konsep	120	330 menit	28.800	0,3636	
7	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan	Berkas	90	1.650 menit	4.320	0,0545	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan pajak Tahunan (sPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak	Laporan	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
9	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan	Kegiatan	120	330 menit	28.800	0,3636	
<b>Jumlah</b>						<b>1.768</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507112.1.1.2.1  
Nama Jabatan : BENDAHARA  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Berkas	60	1.650 menit	5.760	0,0727	
2	Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Berkas	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Berkas	120	1.650 menit	5.760	0,0727	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	660	1.650 menit	31.680	0,4000	
5	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendah ara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
6	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Berkas	60	1.650 menit	2.880	0,0364	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	Berkas	60	1.650 menit	5.760	0,0727	
8	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	1.650 menit	5.760	0,0727	
9	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	1.650 menit	8.640	0,1091	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0908</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.09.2303.3507112.1.1.001.1.57.2  
Nama Jabatan : PERENCANA AHLI MUDA  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT  
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	120	79.200 menit	5.760	0,0727	
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	180	79.200 menit	8.640	0,1091	
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	120	79.200 menit	5.760	0,0727	
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	120	79.200 menit	5.760	0,0727	
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	120	79.200 menit	5.760	0,0727	
6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	180	79.200 menit	8.640	0,1091	
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	120	79.200 menit	5.760	0,0727	
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	180	79.200 menit	8.640	0,1091	
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	240	79.200 menit	11.520	0,1455	
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	180	79.200 menit	8.640	0,1091	
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	180	79.200 menit	8.640	0,1091	
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	180	79.200 menit	8.640	0,1091	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1636</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2303.3507112.1.1.002.1.1.1.16  
Nama Jabatan : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA	Berkas	2.310	79.200 menit	2.310	0,0292	
2	Mengumpulkan bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Berkas	240	6.600 menit	5.760	0,0727	
3	Mengumpulkan bahan laporan Kinerja (LKj)	Berkas	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
4	Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan	Data	1.650	79.200 menit	1.650	0,0208	
5	Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data	Surat	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
6	Mengumpulkan bahan laporan Evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU)	Berkas	420	6.600 menit	10.080	0,1273	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	150	79.200 menit	900	0,0114	
8	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	720	79.200 menit	4.320	0,0545	
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program	Kegiatan	1.500	79.200 menit	6.000	0,0758	
11	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Kegiatan	720	79.200 menit	8.640	0,1091	
12	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Kegiatan	840	79.200 menit	6.720	0,0848	
13	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Kegiatan	840	79.200 menit	5.040	0,0636	
14	Menganalisis data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	480	79.200 menit	3.840	0,0485	
15	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah	Konsep	840	79.200 menit	6.720	0,0848	



No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
16	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	840	79.200 menit	5.040	0,0636	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0416</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2303.3507112.1.1.002.1.1.1.15  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	79.200 menit	14.100	0,1780	
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	79.200 menit	11.703	0,1478	
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program	Kegiatan	45	79.200 menit	10.575	0,1335	
4	Mengelompokkan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	90	79.200 menit	21.150	0,2670	
5	Memeriksa kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	79.200 menit	11.703	0,1478	
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program	Kegiatan	45	79.200 menit	10.575	0,1335	
7	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Konsep	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
8	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan	Data	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0622</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.3507112.1.2  
Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN  
Unit Organisasi : BIDANG BINA KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI  
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengembangan organisasi dan hukum penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia serta melaksanakan bimbingan kelembagaan, pengendalian dan pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Kegiatan	480	6.600 menit	5.760	0,0727	
2	Melaksanakan pengembangan organisasi, tata laksana, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Kegiatan	480	6.600 menit	11.520	0,1455	
3	Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	1.320	6.600 menit	31.680	0,4000	
4	Melaksanakan pembantuan pengaturan pencatatan, pendaftaran, pengesahan, penggabungan, peleburan dan pembubaran Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Kegiatan	300	1.650 menit	43.200	0,5455	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1637</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.210210.3507112.1.2.002.15.10  
Nama Jabatan : PENGELOLA KEBIJAKAN KELEMBAGAAN KOPERASI  
Unit Organisasi : BIDANG KELEMBAGAAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kelembagaan koperasi di bidang koperasi

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	2.880	0,0364	
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	90	330 menit	21.600	0,2727	
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	11.880	0,1500	
4	Mengetik laporan kebijakan kelembagaan	Kegiatan	30	330 menit	7.200	0,0909	
5	Mencatat dan menggolongkan jenis-jenis koperasi dan perkembangannya	Kegiatan	540	6.600 menit	12.960	0,1636	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11.880	0,1500	
7	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	45	330 menit	10.800	0,1364	
8	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	330 menit	14.400	0,1818	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah						1.1818	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.210210.3507112.1.2.002.15.13  
Nama Jabatan : PENYULUH KOPERASI  
Unit Organisasi : BIDANG KELEMBAGAAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	45	79.200 menit	14.850	0,1875	
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	45	79.200 menit	14.850	0,1875	
3	Mengumpulkan bahan penyuluhan tentang koperasi	Kegiatan	45	79.200 menit	14.850	0,1875	
4	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Kegiatan	45	79.200 menit	14.850	0,1875	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	79.200 menit	19.800	0,2500	
6	Membantu monitoring dan evaluasi kinerja atau perkembangan koperasi	Kegiatan	45	79.200 menit	1.125	0,0142	
7	Membantu mengumpulkan data koperasi peserta pendidikan dan pelatihan koperasi/KUD	Kegiatan	45	79.200 menit	1.125	0,0142	
8	Membantu pelaksanaan Pembinaan , bimbingan, dan penyuluhan perkoperasian oleh instansi terkait	Kegiatan	45	79.200 menit	1.125	0,0142	
9	Membantu melaksanakan koordinasi kepada koperasi yang akan mengikuti pelatihan dan pendidikan	Kegiatan	45	79.200 menit	1.125	0,0142	
10	Membantu mengidentifikasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi	Kegiatan	120	79.200 menit	3.000	0,0379	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Membantu menganalisis data peserta pelatihan dan pendidikan perkoperasian	Kegiatan	45	79.200 menit	1.125	0,0142	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1089</b>	





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.210210.3507112.1.2.002.15.2

Nama Jabatan : ANALIS KOPERASI

Unit Organisasi : BIDANG KELEMBAGAAN

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	840	79.200 menit	23.520	0,2970	
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	660	79.200 menit	3.960	0,0500	
3	Membantu Menyusun laporan pertanggungjawaban tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung	Laporan	660	79.200 menit	3.960	0,0500	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.650	79.200 menit	9.900	0,1250	
5	Membantu Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi	Kegiatan	300	79.200 menit	22.500	0,2841	
6	Membantu Membuat Laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi	Laporan	480	79.200 menit	1.440	0,0182	
7	Membantu Mengetik Surat masuk dan surat keluar bidang	Kegiatan	120	79.200 menit	14.400	0,1818	
8	Memilah dan mengarsipkan surat Masuk dan surat keluar Bidang	Kegiatan	60	79.200 menit	8.640	0,1091	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Membantu Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam meningkatkan kualitas SDM koperasi	Kegiatan	480	79.200 menit	1.440	0,0182	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1334</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.3507112.1.5  
Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO  
Unit Organisasi : BIDANG PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURASI USAHA  
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kebijaksanaan teknis dalam rangka pengembangan usaha, kelembagaan dan manajemen usaha mikro, kecil dan menengah

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun kebijaksanaan teknik dan pembangunan dan pengembangan Kewirausahaan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Berkas	4.950	79.200 menit	9.900	0,1250	
2	Menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dalam pengembangan SDM dan informasi bisnis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Berkas	1.650	6.600 menit	19.800	0,2500	
3	Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	990	6.600 menit	11.880	0,1500	
4	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan, usaha dan kerjasama Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan Koperasi, Swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Lembaga keuangan bank/ non bank	Kegiatan	180	330 menit	43.200	0,5455	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0705</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.210210.3507112.1.5.002.15.3  
Nama Jabatan : FASILITATOR KEWIRAUSAHAAN  
Unit Organisasi : BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan dan mengumpulkan materi pembelajaran tentang obyek kewirausahaan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	60	79.200 menit	14.100	0,1780	
2	Membuat jadwal peyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan	Kegiatan	30	79.200 menit	7.050	0,0890	
3	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	79.200 menit	14.100	0,1780	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	14.100	0,1780	
5	Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik	Kegiatan	60	79.200 menit	14.100	0,1780	
6	Mengolah dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan	Berkas	1.200	79.200 menit	12.000	0,1515	
7	Menyiapkan dan mengumpulkan data tentang kewirausahaan	Berkas	1.200	79.200 menit	12.000	0,1515	
<b>Jumlah</b>						<b>1.104</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.210210.3507112.1.4.002.15.8  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA PENGEMBANGAN USAHA  
Unit Organisasi : BIDANG PENGAWASAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengelompokkan berkas administrasi di bidang sarana pengembangan usaha menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	45	79.200 menit	13.950	0,1761	
2	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	30	79.200 menit	9.300	0,1174	
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	79.200 menit	13.950	0,1761	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	30	79.200 menit	9.300	0,1174	
5	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang sarana pengembangan usaha	Kegiatan	45	79.200 menit	14.850	0,1875	
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang sarana pengembangan usaha	Kegiatan	45	79.200 menit	13.950	0,1761	
7	Membantu mengumpulkan data pelaku usaha	Kegiatan	1.080	79.200 menit	7.560	0,0955	
8	Membantu memilah dan menyiapkan bahan/berkas untuk legalitas produk umkm	Kegiatan	1.080	79.200 menit	7.560	0,0955	
9	Membantu atasan dalam pengadministrasian dan dokumentasi legalitas produk	Kegiatan	600	79.200 menit	4.200	0,0530	
10	Membantu pelaksanaan kegiatan bidang	Kegiatan	120	79.200 menit	120	0,0015	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1961</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.210211.3507112.1.5.002.23.43  
Nama Jabatan : PENGOLAH DATA PERENCANAAN BISNIS  
Unit Organisasi : BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengolahan data perencanaan bisnis di bidang penanaman modal

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	990	6.600 menit	23.760	0,3000	
2	Mengumpulkan data dalam rangka untuk menyusun pedoman dan bimbingan teknis pengembangan informasi bisnis usaha mikro	Kegiatan	60	330 menit	14.400	0,1818	
3	Melakukan pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis usaha mikro	Kegiatan	3.300	79.200 menit	13.200	0,1667	
4	Mendistribusikan informasi bisnis kepada usaha mikro	Kegiatan	540	6.600 menit	12.960	0,1636	
5	Mengetik laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	360	6.600 menit	4.320	0,0545	
6	Mengolah dan menyajikan data perencanaan bisnis dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	720	6.600 menit	17.280	0,2182	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0848</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.3507112.1.3

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI

Unit Organisasi : BIDANG BINA PRODUKSI DAN PEMASARAN KOPERASI

Ikhtisar Jabatan : melaksanakan koordinasi pemberdayaan koperasi, perluasan akses pembiayaan/permodalan, promosi akses pasar produk koperasi, pembinaan teknis usaha koperasi dan anggota koperasi, pembinaan dan bimbingan usaha kemitraan antar koperasi, pelatihan/bimbingan teknis, perlindungan koperasi.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun kebijaksanaan teknis dalam pembangunan dan pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	Berkas	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
2	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha Koperasi dan usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Kegiatan	990	6.600 menit	11.880	0,1500	
3	Mengawasi usaha dan manajemen Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Kegiatan	660	1.650 menit	31.680	0,4000	
4	Melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Kegiatan	660	1.650 menit	31.680	0,4000	
5	Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	660	6.600 menit	7.920	0,1000	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1333</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2311.3507112.1.3.002.1.1.2.5  
Nama Jabatan : PENGELOLA DATA  
Unit Organisasi : BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	120	79.200 menit	39.600	0,5000	
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	79.200 menit	39.600	0,5000	
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	120	79.200 menit	39.600	0,5000	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	79.200 menit	39.600	0,5000	
5	Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah	Kegiatan	1.320	79.200 menit	2.640	0,0333	
6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0,0008	
7	Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan	Kegiatan	60	79.200 menit	120	0,0015	
8	Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0,0023	
9	Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Kegiatan	240	79.200 menit	480	0,0061	



No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
<b>Jumlah</b>						<b>2.0622</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.3507112.1.4  
Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGAWASAN  
Unit Organisasi : BIDANG BINA FASILITASI PEMBIAYAAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan di bidang Simpan Pinjam, fasilitas, pembiayaan jasa keuangan dan pinjaman serta permodalan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan Fasilitas Penjaminan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah	Kegiatan	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
2	Melaksanakan Fungsi-Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Dinas Sesuai Dengan Bidang Tugasnya	Kegiatan	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
3	Menyiapkan Bahan Pembinaan Dan Peyusunan Pedoman Pengembangan Di Bidang Usaha Simpan Pinjam Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah	Kegiatan	6.600	79.200 menit	13.200	0,1667	
4	Menyiapkan Bahan Dalam Rangka Memfasilitasi Pembiayaan Dan Jasa Keuangan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah	Kegiatan	13.200	79.200 menit	26.400	0,3333	
5	Melaksanakan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Yang Wilayah Keanggotaanny Dalam Daerah Kabupaten Malang	Kegiatan	660	6.600 menit	15.840	0,2000	
6	Membina, Evaluasi, Pemeriksaan Dan Pengawasan Terhadap Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah	Kegiatan	1.650	79.200 menit	1.650	0,0208	
<b>Jumlah</b>						<b>1.0118</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.13.3507112.1.4.002.17.236  
Nama Jabatan : PENGOLAH DATA PENGELOLAAN PEMBIAYAAN  
Unit Organisasi : BIDANG PENGAWASAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengolahan data pengelolaan pembiayaan di bidang keuangan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	990	6.600 menit	11.880	0,1500	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	90	330 menit	21.600	0,2727	
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	180	1.650 menit	8.640	0,1091	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	120	330 menit	28.800	0,3636	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	330	79.200 menit	660	0,0083	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1219</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.210210.3507112.1.4.002.15.12  
Nama Jabatan : PENGELOLA PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, MIKRO DAN MENENGAH  
Unit Organisasi : BIDANG PENGAWASAN  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	300	6.600 menit	3.600	0,0455	
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	1.320	6.600 menit	15.840	0,2000	
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	60	330 menit	14.400	0,1818	
4	Membantu mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam memperluas akses pembiayaan/ permodalan bagi Koperasi	Kegiatan	900	79.200 menit	2.700	0,0341	
5	Membantu mengevaluasi pelaksanaan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi Koperasi	Data	900	79.200 menit	2.700	0,0341	
6	Membantu Pelaporan pelaksanaan kegiatan pembiayaan/ permodalan bagi Koperasi	Laporan	480	79.200 menit	48.000	0,6061	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1016</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.08.210210.3507112.1.001.1.224.3  
Nama Jabatan : PENGAWAS KOPERASI AHLI MADYA  
Unit Organisasi : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Konsep	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Konsep	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Kegiatan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
5	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi	Kegiatan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
6	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi	Laporan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
7	Menyusun dan mengidentifikasi keanggotaan tim pengawas koperasi	Konsep	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
8	Melakukan koordinasi tim pengawasan koperasi internal dalam rangka persiapan pemeriksaan	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
9	Melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
10	Melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
11	Melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
12	Melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
13	Melaksanakan analisis hasil pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	Kegiatan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
14	Melakukan analisis hasil pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
15	Melakukan analisis hasil pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
16	Melakukan analisis hasil pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
17	Melakukan analisis hasil pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
18	Melakukan analisis hasil audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
19	Melakukan reviu data analisis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit prapengawasan	Data	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
20	Melakukan analisis hasil preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
21	Melakukan analisis hasil pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
22	Melaksanakan pembimbingan dalam pelaksanaan tindakan pengawasan khusus koperasi	Kegiatan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
23	Melakukan reviu laporan hasil pengawasan kasus koperasi bermasalah	Laporan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
24	Melakukan reviu hasil penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi	Laporan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
25	Melakukan reviu pemetaan hasil pemeriksaan koperasi	Konsep	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
26	Melakukan penyusunan rekomendasi hasil pengawasan koperasi	Konsep	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
27	Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
28	Mengusulkan rekomendasi penerapan sanksi administratif terhadap koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
29	Melakukan supervisi pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi	Kegiatan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
30	Mengusulkan rekomendasi penghapusan sanksi administratif koperasi	Kegiatan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
31	Melakukan analisis hasil koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
32	Melakukan supervisi pemberian keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi	Kegiatan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
33	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
34	Melakukan supervisi proses kesaksian di proses peradilan kasus koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
35	Melaksanakan tugas sebagai ahli dalam penanganan kasus koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
36	Melakukan reviu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
37	Melakukan reviu hasil penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	



No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
38	Melakukan revidu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
39	Melakukan revidu pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
40	Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi	Laporan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
41	Melakukan supervisi penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
42	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat provinsi	Laporan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
43	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	180	79.200 menit	2.160	0,0273	
44	Melakukan supervisi kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	160	79.200 menit	1.920	0,0242	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1082</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.09.210210.3507112.1.2.001.1.224.2

Nama Jabatan : PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA

Unit Organisasi : BIDANG KELEMBAGAAN

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Konsep	330	79.200 menit	3.960	0,0500	
2	Menelaah rencana kerja tahunan pengawasan koperasi	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
3	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Konsep	1.320	6.600 menit	15.840	0,2000	
4	Menelaah rencana kerja bulanan pengawasan koperasi	Kegiatan	330	6.600 menit	3.960	0,0500	
5	Melakukan reviu rencana program/kegiatan bulanan dan tahunan pengawas koperasi	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
6	Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan kerja pengawasan koperasi	Laporan	240	79.200 menit	2.880	0,0364	
7	Melakukan analisis data objek pengawasan koperasi	Data	240	79.200 menit	2.880	0,0364	
8	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi primer	Data	330	79.200 menit	7.920	0,1000	
9	Melakukan analisis pendahuluan data objek pengawasan koperasi sekunder	Data	330	79.200 menit	3.960	0,0500	
10	Melakukan reviu agenda pengawasan koperasi berdasarkan preliminary analysis	Kegiatan	660	79.200 menit	7.920	0,1000	
11	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan legal terhadap jati diri koperasi	Kegiatan	990	79.200 menit	11.880	0,1500	
12	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan transaksi keuangan dan usaha koperasi	Kegiatan	330	79.200 menit	3.960	0,0500	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kepatuhan usaha dan keuangan koperasi	Kegiatan	660	79.200 menit	7.920	0,1000	
14	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi	Kegiatan	660	79.200 menit	7.920	0,1000	
15	Melaksanakan supervisi pemeriksaan kelengkapan organisasi koperasi	Kegiatan	660	79.200 menit	7.920	0,1000	
16	Melakukan supervisi pemeriksaan penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi	Kegiatan	1.320	79.200 menit	31.680	0,4000	
17	Melakukan supervisi pemeriksaan penyaluran dana yang dilakukan oleh koperasi	Kegiatan	660	79.200 menit	7.920	0,1000	
18	Melakukan supervisi pemeriksaan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi	Kegiatan	330	79.200 menit	3.960	0,0500	
19	Melakukan supervisi penilaian permodalan yang dikelola oleh koperasi	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
20	Melakukan supervisi penilaian kualitas aktiva produktif dalam neraca keuangan koperasi	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
21	Melakukan supervisi penilaian manajemen umum koperasi	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
22	Melakukan supervisi penilaian manajemen kelembagaan koperasi	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
23	Melakukan supervisi penilaian manajemen permodalan koperasi	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
24	Melakukan supervisi penilaian manajemen aktiva koperasi	Kegiatan	330	79.200 menit	3.960	0,0500	
25	Melakukan supervisi penilaian manajemen likuiditas koperasi	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
26	Melakukan supervisi penilaian efisiensi usaha simpan pinjam koperasi	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
27	Melakukan supervisi penilaian likuiditas keuangan usaha simpan pinjam koperasi	Kegiatan	990	79.200 menit	11.880	0,1500	
28	Melakukan supervisi penilaian kemandirian dan pertumbuhan usaha koperasi	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
29	Melakukan supervisi penilaian jati diri koperasi	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
30	Melakukan supervisi penilaian kepatuhan prinsip usaha syariah koperasi	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
31	Melakukan supervisi pengawasan terhadap kasus koperasi bermasalah	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
32	Melakukan supervisi audit sampling terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan	Kegiatan	660	79.200 menit	7.920	0,1000	
33	Melakukan supervisi data analisis terkait daftar koperasi bermasalah melalui field audit pra-pengawasan	Konsep	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
34	Melakukan supervisi preliminary analysis terkait data objek pengawasan koperasi	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
35	Melaksanakan tugas supervisi pengawasan koperasi di daerah terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan, daerah yang mengalami bencana alam dan bencana sosial atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain	Kegiatan	660	79.200 menit	7.920	0,1000	
36	Melakukan supervisi penyusunan berita acara pemeriksaan koperasi;	Konsep	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
37	Melakukan supervisi penyusunan riwayat pemeriksaan koperasi	Konsep	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
38	Melakukan supervisi penyusunan laporan hasil pemeriksaan koperasi	Laporan	330	79.200 menit	3.960	0,0500	
39	Melakukan supervisi pemetaan hasil pemeriksaan koperasi	Konsep	150	79.200 menit	1.800	0,0227	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
40	Melakukan supervisi terhadap reviu konsep laporan pengawasan koperasi	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
41	Melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	Kegiatan	330	79.200 menit	3.960	0,0500	
42	Melakukan pemantauan tindak lanjut penerapan sanksi administratif terhadap koperasi	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
43	Melakukan supervisi koordinasi pengawasan dengan instansi penegak hukum	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
44	Memberikan keterangan dalam mendukung penyidikan tindak pidana yang melibatkan koperasi	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
45	Melakukan tugas sebagai saksi di proses peradilan kasus koperasi	Kegiatan	660	79.200 menit	7.920	0,1000	
46	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Konsep	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
47	Melakukan supervisi penyusunan program pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Konsep	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
48	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	2	79.200 menit	24	0,0003	
49	Melakukan supervisi pembimbingan dan pelatihan terhadap pengurus koperasi	Kegiatan	240	79.200 menit	2.880	0,0364	
50	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengawas internal koperasi	Kegiatan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
51	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pengurus koperasi	Laporan	990	79.200 menit	11.880	0,1500	
52	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan koperasi di tingkat kabupaten/kota	Laporan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
53	Melakukan koordinasi awal kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
54	Melaksanakan kerja sama pengawasan koperasi dengan institusi terkait	Kegiatan	150	79.200 menit	1.800	0,0227	
<b>Jumlah</b>						<b>3.0456</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.210210.350711201.1  
Nama Jabatan : KEPALA UPT PENGELOLA DANA BERGULIR  
Unit Organisasi : UPT PENGELOLA DANA BERGULIR  
Ikhtisar Jabatan : Melaksanaan upaya bantuan pinjaman modal dana bergulir

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan BLUD	Berkas	300	1.650 menit	72.000	0,9091	
2	Menyusun renstra bisnis BLUD	Data	1.320	79.200 menit	2.640	0,0333	
3	Menyiapkan RBA	Data	1.320	79.200 menit	2.640	0,0333	
4	Mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	60	79.200 menit	120	0,0015	
5	Mengusulkan penetapan pejabat lainnya kepada Kepala Dinas sesuai kebutuhan PPK-BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan	Laporan	60	79.200 menit	120	0,0015	
6	Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD	Laporan	240	79.200 menit	2.880	0,0364	
7	Sebagai ketua komite pinjaman dan komite komite fidusia	Laporan	120	79.200 menit	1.440	0,0182	
8	Menyelesaikan tunggakan Pokja	Laporan	120	6.600 menit	10.080	0,1273	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1606</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2304.350711201.1.002.1.1.6.49  
Nama Jabatan : PENGELOLA AKUNTANSI  
Unit Organisasi : UPT PENGELOLA DANA BERGULIR  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan kompilasi akun penyertaan modal pemerintah daerah	Berkas	3.300	79.200 menit	3.300	0,0417	
2	Melakukan kompilasi akun aset lain- lain	Berkas	3.300	79.200 menit	3.300	0,0417	
3	Melakukan kompilasi akun utang dalam negeri	Berkas	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
4	Melakukan kompilasi akun kas di bendahara	Berkas	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
5	Melakukan kompilasi akun kas lainnya	Berkas	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
6	Melakukan kompilasi akun deposito dan surat-surat berharga	Berkas	660	6.600 menit	7.920	0,1000	
7	Melakukan kompilasi penjelasan mutasi tambah dan mutasi kurang aset tetap	Berkas	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
8	Melakukan kompilasi perhitungan analisa umur piutang	Berkas	3.300	79.200 menit	3.300	0,0417	
9	Melakukan kompilasi laporan realisasi anggaran (LRA)	Laporan	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
10	Melakukan kompilasi laporan operasional (LO)	Laporan	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
11	Melakukan kompilasi neraca OPD	Berkas	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	
12	Melakukan kompilasi akun kas daerah	Berkas	3.300	79.200 menit	3.300	0,0417	
13	Melakukan kompilasi akun piutang lainnya	Berkas	660	6.600 menit	7.920	0,1000	
14	Melakukan kompilasi belanja modal bukan kategori aset tetap	Berkas	3.300	79.200 menit	6.600	0,0833	



No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Melakukan kompilasi akun piutang pajak	Berkas	660	6.600 menit	7.920	0,1000	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1332</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.13.350711201.1.002.17.176  
Nama Jabatan : PENGOLAH DATA KEBIJAKAN PENERUSAN PINJAMAN  
Unit Organisasi : UPT PENGELOLA DANA BERGULIR  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengolahan data kebijakan penerusan pinjaman di bidang keuangan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	240	330 menit	57.600	0,7273	
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	660	1.650 menit	31.680	0,4000	
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	1.650	6.600 menit	19.800	0,2500	
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	330 menit	57.600	0,7273	
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	1.650	1.650 menit	79.200	1,0000	
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	1.650	6.600 menit	19.800	0,2500	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	6.600 menit	19.800	0,2500	
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	3.960	79.200 menit	3.960	0,0500	
<b>Jumlah</b>						<b>3.6546</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2304.350711201.1.002.1.1.6.47  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
Unit Organisasi : UPT PENGELOLA DANA BERGULIR  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	60	330 menit	14.400	0,1818	
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	60	330 menit	14.400	0,1818	
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.	Laporan	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	180	6.600 menit	2.160	0,0273	
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	120	6.600 menit	1.440	0,0182	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	330	6.600 menit	3.960	0,0500	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	180	330 menit	43.200	0,5455	
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	660	6.600 menit	7.920	0,1000	
<b>Jumlah</b>						<b>1.1228</b>	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2304.350711201.1.002.1.1.6.60  
Nama Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN  
Unit Organisasi : UPT PENGELOLA DANA BERGULIR  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Berkas	30	330 menit	7.200	0,0909	
2	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2.880	0,0364	
3	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	660	6.600 menit	7.920	0,1000	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	990	6.600 menit	23.760	0,3000	
5	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat	120	1.650 menit	11.520	0,1455	
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat	660	6.600 menit	15.840	0,2000	
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	7.920	0,1000	
8	Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	330 menit	14.400	0,1818	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
Jumlah						1.1546	