



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN
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 Perhubungan 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 Perhubungan 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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN 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 Perhubungan 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. |

mk

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;

u w

- 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 Perhubungan 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 25 Juli 2018

BUPATI SUMBAWA, ✓



u M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 25 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabat : Memimpin Dinas Perhubungan, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang perhubungan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun perencanaan bidang perhubungan;	Konsep Dokumen	12000	72000	1	0.1667		
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perhubungan;	Kegiatan	180	72000	1	0.0025		
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perhubungan;	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208		
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perhubungan;	Kegiatan	240	72000	1	0.0033		
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perhubungan;	Kegiatan	180	6000	2	0.0600		
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;	Kegiatan	120	300	1	0.4000		
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;	Kegiatan	120	72000	3	0.0050		
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas jalan dan angkutan, prasarana, pengembangan dan keselamatan;	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
9	melaksanakan administrasi/penatausahaan badan	Kegiatan	90	300	1	0.300		
JUMLAH							1.1583333	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabat : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Konsep Dokumen	1500	72000	1	0.0208	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	120	600	2	0.4000	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	120	600	2	0.4000	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	120	6000	2	0.0400	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	120	6000	2	0.0400	
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan	Kegiatan	300	6000	2	0.1000	
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	120	7200	1	0.0167	
JUMLAH						1.0175000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perhubungan

Ikhtisar Jabat : Memimpin Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan jawaban perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;	dokumen	6000	72000	1	0.083	
2	merencanakan bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	kegiatan	6000	72000	1	0.083	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	kegiatan	3000	72000	1	0.042	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	kegiatan	3000	72000	1	0.042	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	kegiatan	6000	72000	1	0.083	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	kegiatan	3000	72000	1	0.042	
7	mengkaji ulang draft bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	kegiatan	6000	72000	1	0.083	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	kegiatan	3000	72000	1	0.042	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas ;	kegiatan	6000	72000	1	0.083	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;	kegiatan	3000	72000	1	0.042	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas ;	kegiatan	6000	72000	1	0.083	
12	mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	kegiatan	6000	72000	1	0.083	

13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	kegiatan	6000	72000	2	0.167
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas ;	dokumen	6000	72000	1	0.083
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIIP) dinas ;	dokumen	6000	72000	1	0.083
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas ;	kegiatan	6000	72000	1	0.083
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas ;	dokumen	6000	72000	1	0.083
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;	kegiatan	6000	72000	1	0.083
19	melaksanakan kegiatan perbendaharaan;	kegiatan	300	72000	1	0.004
20	melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	laporan/ dokumen	300	72000	1	0.004
21	melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;	laporan/ dokumen	300	72000	1	0.004
22	melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	laporan/ dokumen	300	72000	2	0.008
23	melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	dokumen	3000	72000	1	0.042
24	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan	kegiatan	120	72000	1	0.002
JUMLAH						1.4391667
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	kegiatan	12000	72000	1	0.167		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	kegiatan	12000	72000	1	0.167		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	kegiatan	12000	72000	1	0.167		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	laporan/ dokumen	12000	72000	2	0.333		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	kegiatan	12000	72000	1	0.167		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	120	72000	1	0.002		
JUMLAH							1.0016667	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	60	72000	500	0.4167	
2	Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	600	72000	300	2.5000	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	60	72000	100	0.0833	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Dokumen	300	72000	12	0.0500	
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Laporan	300	72000	12	0.0500	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Laporan	300	72000	12	0.0500	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Laporan	300	72000	12	0.0500	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	300	72000	12	0.0500	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	300	72000	1	0.0042	
JUMLAH						3.254	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET	
1	2 Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	3 kegiatan	300	72000	6	0.025		
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	kegiatan	300	72000	6	0.025		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	laporan/ dokumen	6000	72000	6	0.500		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	laporan/ dokumen	6000	72000	6	0.500		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	6000	72000	6	0.500		
JUMLAH							1.5500000	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data Keuangan

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Laporan	12000	72000	1	0.167	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Laporan	12000	72000	2	0.333	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	laporan	12000	72000	2	0.333	
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	Laporan	12000	72000	1	0.167	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	12000	72000	2	0.333	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	12000	72000	1	0.167	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1500	6000	1	0.250	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	120	72000	1	0.002	
JUMLAH						1.752	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
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	60	300	2	0.400		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan	180	18000	4	0.040		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	300	72000	4	0.017		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan	6000	72000	4	0.333		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	6000	72000	12	1.000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	120	72000	12	0.020		
JUMLAH							1.810	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Dokumen (SPP, SPM, SPJ, dan PAJAK 29 Kegiatan)	200	48000	116	0.4833		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen (SPP, SPM, SPJ, dan PAJAK 29 Kegiatan)	200	48000	116	0.4833		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen (LRA, BKU, REKAP PENGELUARAN, REKAP PENERIMAAN)	150	36000	116	0.4833		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Dokumen (LRA, BKU, REKAP PENGELUARAN, REKAP PENERIMAAN)	150	72000	116	0.2417		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen (LRA, BKU, REKAP PENGELUARAN, REKAP PENERIMAAN)	300	72000	116	0.4833		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	1500	360000	1	0.0042		
JUMLAH							2.179	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan	120	300	1	0.4000		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Laporan	1500	6000	1	0.2500		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	1500	6000	1	0.2500		
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	300	6000	1	0.0500		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Laporan	1500	6000	1	0.2500		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	6000	72000	1	0.0833		
JUMLAH							1.283	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	6000	72000	4	0.3333		
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen	6000	72000	4	0.3333		
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	laporan	300	72000	4	0.0167		
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	laporan	6000	72000	4	0.3333		
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	laporan	600	72000	4	0.0333		
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	laporan	300	72000	4	0.0167		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	12000	72000	4	0.6667		
JUMLAH							1.733	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;	Kegiatan	300	6000	11	0.5500	
2	melaksanakan urusan keprotokol, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;	Kegiatan	4320	72000	1	0.0600	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Dokumen	15	72000	1	0.0002	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	Kegiatan	300	72000	1	0.0042	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
6	melaksanakan penyediaan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan	300	600	1	0.5000	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Kegiatan	380	72000	1	0.0053	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;	Kegiatan	15	1500	1	0.0100	
10	melaksanakan penyediaan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	300	1500	1	0.200	

11	melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Kegiatan	120	72000	1	0.0017	
12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Kegiatan	30	72000	1	0.0004	
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ; dan	Kegiatan	180	18000	11	0.1100	
JUMLAH						1.4550694	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	300	Kegiatan	300	72000	9	0.0375	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	300	Kegiatan	300	72000	9	0.0375	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	300	Kegiatan	300	1500	9	1.8000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	300	Kegiatan	300	72000	9	0.0375	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	Kegiatan	30	72000	9	0.0038	
JUMLAH									
PEMBULATAN									
								1.9162500	2

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Iktisar 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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	300	1500	7	1.4000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	300	1500	5	1.0000	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
JUMLAH						2.6016667	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	280	300	1	0.9333	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	180	300	1	0.6000	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
JUMLAH						2.5333333	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	30	300	2	0.2000		
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	120	300	2	0.8000		
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	60	300	2	0.4000		
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	60	300	2	0.4000		
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	300	17000	2	0.0353		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	72000	1	0.0008		
JUMLAH							1.8361275	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Kegiatan	300	6000	1	0.0500		
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	300	6000	1	0.0500		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	1500	72000	9	0.1875		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	300	72000	1	0.0042		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Kegiatan	1500	6000	9	2.2500		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	120	72000	1	0.0017		
JUMLAH							2.5433333	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Surat

Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Kegiatan	15	300	4	0.2000	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Kegiatan	60	300	4	0.8000	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Kegiatan	60	300	4	0.8000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Kegiatan	20	300	4	0.2667	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Laporan	30	15000	1	0.0020	
JUMLAH						2.1686667	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ihtisar Jabat: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas perhubungan 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	120	72000	30	0.0500		
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	30	72000	30	0.0125		
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	300	72000	30	0.1250		
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	300	72000	30	0.1250		
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	1500	36000	30	1.2500		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	36000	1	0.0006		
JUMLAH							1.5630556	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;	Kegiatan	300	6000	11	0.5500	
2	melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyusunan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;	Kegiatan	4320	72000	1	0.0600	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Dokumen	15	72000	1	0.0002	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	Kegiatan	300	72000	1	0.0042	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
6	melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan	300	600	1	0.5000	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Kegiatan	380	72000	1	0.0053	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;	Kegiatan	15	1500	1	0.0100	
10	melaksanakan penyusunan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	300	1500	1	0.200	

11	melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Kegiatan	120	72000	1	0.0017
12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan, kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Kegiatan	60	72000	1	0.0008
13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	Kegiatan	60	72000	1	0.0008
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Kegiatan	30	72000	1	0.0004
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Kegiatan	60	6000	1	0.0100
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ; dan	Kegiatan	180	18000	1.1	0.1100
JUMLAH						1.4550694
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	300	72000	9	0.0375		
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	300	72000	9	0.0375		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	300	1500	9	1.8000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	300	72000	9	0.0375		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	72000	9	0.0038		
JUMLAH							1.9162500	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar 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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melakukan persiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	300	1500	7	1.4000		
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	300	1500	5	1.0000		
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Kegiatan	60	72000	1	0.0008		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	72000	1	0.0008		
JUMLAH							2.6016667	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	280	300	1	0.9333		
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	180	300	1	0.6000		
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	120	300	1	0.4000		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	120	300	1	0.4000		
JUMLAH							2.5333333	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	30	300	2	0.2000	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	120	300	2	0.8000	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	60	300	2	0.4000	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	60	300	2	0.4000	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	300	17000	2	0.0353	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
JUMLAH						1.8361275	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Kegiatan	300	6000	1	0.0500		
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	300	6000	1	0.0500		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	1500	72000	9	0.1875		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	300	72000	1	0.0042		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Kegiatan	1500	6000	9	2.2500		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	120	72000	1	0.0017		
JUMLAH							2.5433333	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Surat

Unit Kerja : Sub Bagian Umumdan Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Kegiatan	15	300	4	0.2000		
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Kegiatan	60	300	4	0.8000		
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Kegiatan	60	300	4	0.8000		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Kegiatan	20	300	4	0.2667		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Laporan	30	15000	1	0.0020		
JUMLAH							2.1686667	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Kegiatan	120	72000	30	0.0500		
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	30	72000	30	0.0125		
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	300	72000	30	0.1250		
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	300	72000	30	0.1250		
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	1500	36000	30	1.2500		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	20	36000	1	0.0006		
JUMLAH							1.5630556	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan

Unit Kerja : Dinas Perhubungan

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang lalu lintas jalan, angkutan, dan pengujian sarana serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang lalu lintas jalan, angkutan, dan pengujian sarana;	Kegiatan dalam Dokumen	1500	72000	3	0.0625	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang lalu lintas jalan, angkutan, dan pengujian sarana;	Kegiatan	1500	72000	3	0.0625	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang lalu lintas jalan, angkutan, dan pengujian sarana;	Kegiatan	300	72000	3	0.0125	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang lalu lintas jalan, angkutan, dan pengujian sarana;	Kegiatan	1200	6000	3	0.6000	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang lalu lintas jalan, angkutan, dan pengujian sarana;	Kegiatan	300	6000	3	0.1500	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas jalan, angkutan, dan pengujian sarana;	Kegiatan	300	6000	3	0.1500	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang lalu lintas jalan, angkutan, dan pengujian sarana; dan	Kegiatan	120	3000	3	0.1200	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	120	72000	1	0.0017	
JUMLAH						1.1591667	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan
Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan
Iktisaris Jabatan : Memimpin Seksi lalu Lintas Jalan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lalu lintas jalan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan lalu lintas jalan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Lalu Lintas Jalan;	Kegiatan dalam Dokumen	180	72000	1	0.0025	
2	menyusun bahan kebijakan teknis lalu lintas jalan;	Kegiatan	120	72000	1	0.0017	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis lalu lintas jalan;	Kegiatan	300	72000	1	0.0042	
4	mengembangkan bahan kebijakan teknis lalu lintas jalan;	Kegiatan	120	6000	1	0.0200	
5	membuat konsep bahan kebijakan teknis lalu lintas jalan;	Kegiatan	60	1500	1	0.0400	
6	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis lalu lintas jalan;	Kegiatan	120	1500	1	0.0800	
7	menganalisis bahan kebijakan teknis lalu lintas jalan;	Kegiatan	120	1500	1	0.0800	
8	menyusun rencana pengendalian dan penertiban lalu lintas jalan;	Kegiatan	120	6000	1	0.0200	
9	melaksanakan pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
10	melaksanakan pemantauan dan pengawasan transportasi jalan;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
11	melaksanakan Pemeriksaan Kelengkapan Surat-surat angkutan penumpang umum maupun angkutan barang	Kegiatan	10	6000	2	0.0033	
12	melaksanakan manajemen keamanan dan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan	60	1500	3	0.12000	
13	melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawasan dan/atau patroli;	Kegiatan	120	72000	1	0.001667	

14	melaksanakan pelatihan keselamatan mengemudi terhadap pengemudi angkutan kota;	Kegiatan	300	72000	2	0.0083
15	melaksanakan sosialisasi keselamatan mengemudi;	Kegiatan	30	6000	2	0.0100
16	melaksanakan sosialisasi tentang sistem manajemen keselamatan berlalu lintas;	Kegiatan	30	6000	2	0.0100
17	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas Jalan; dan	Kegiatan	120	18000	1	0.0067
JUMLAH						
PENBULATAN						
						1.20833333
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Lalu Lintas
Unit Kerja : Seksi Lalu Lintas Jalan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lalu lintas pada Seksi Lalu Lintas Jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	120	72000	1	0.0017		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	1500	3	0.6000		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	300	1500	2	0.4000		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	180	1500	3	0.3600		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	120	300	3	1.2000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6000	1	0.0200		
JUMLAH							2.5816667	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi LLAJ
Unit Kerja : Seksi Lalu Lintas Jalan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi LLAJ Seksi Lalu Lintas Jalan 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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1		3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi LLAJ Seksi Lalu Lintas Jalan	Kegiatan	240	300	1	0.8000		
2	Melaksanakan administrasi LLAJ Seksi Lalu Lintas Jalan	Kegiatan	120	300	1	0.4000		
3	Memeriksa laporan administrasi LLAJ Seksi Lalu Lintas Jalan	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi LLAJ Seksi Lalu Lintas Jalan	Kegiatan	1500	6000	1	0.2500		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6000	1	0.0100		
JUMLAH							1.6600000	
PEMBULAT							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan

Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Angkutan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan angkutan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan angkutan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi angkutan;	Kegiatan dalam Dokumen	600	72000	1	0.0083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan angkutan;	Dokumen	300	72000	1	0.0042	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan angkutan;	Kegiatan	600	72000	1	0.0083	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan angkutan;	Kegiatan	600	72000	1	0.0083	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan angkutan;	Kegiatan	300	72000	1	0.0042	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan angkutan;	Kegiatan	300	72000	1	0.0042	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan angkutan;	Kegiatan	120	72000	1	0.0017	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan angkutan;	Kegiatan	180	72000	1	0.0025	
9	melaksanakan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;	Kegiatan	600	72000	1	0.0083	
10	melaksanakan pengelolaan trayek angkutan umum;	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
11	menerbitkan izin angkutan orang dalam trayek;	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
12	menerbitkan izin penyelenggaraan taksi dalam kabupaten;	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
13	melaksanakan pengawasan dan evaluasi operasional angkutan;	Kegiatan	180	1500	1	0.1200	
14	melaksanakan survey asal dan tujuan penumpang;	Kegiatan	600	6000	1	0.1000	

15	melaksanakan sosialisasi tentang standar pelayanan minimal pada angkutan umum;	Kegiatan	180	6000	1	0.0300
16	melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi;	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208
17	melaksanakan pengawasan dan evaluasi tarif angkutan;	Kegiatan	6000	72000	1	0.0833
18	melaksanakan pengelolaan izin trayek angkutan laut, pelayaran rakyat, angkutan penyeberangan;	Kegiatan	60	300	1	0.2000
19	melaksanakan pengelolaan izin usaha angkutan penyeberangan;	Kegiatan	20	300	1	0.0667
20	menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;	Kegiatan	1500	72000	1	0.021
21	menerbitkan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208
22	menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;	Kegiatan	600	72000	1	0.00833
23	melaksanakan pemenuhan terhadap standar pelayanan minimal pada armada;	Kegiatan	1500	72000	1	0.020833
24	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan angkutan;	Kegiatan	600	18000	1	0.0333
JUMLAH						1.0750000
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengawas Transportasi

Unit Kerja : Seksi Angkutan

Ikhtisar Jabati : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang transportasi pada Seksi Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	120	1500	1	0.0800	
2	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan pengawasan	Dokumen	120	300	3	1.2000	
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka memperlancar pelaksanaan pengawasan	Dokumen	60	300	3	0.6000	
4	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka memperlancar pelaksanaan pengawasan	Dokumen	60	300	3	0.6000	
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan/ Lokasi	300	1500	60	12.0000	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
JUMLAH						15.6800000	
PEMBULATAN						16	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Sarana Angkutan

Unit Kerja : Seksi Angkutan

Ikhtisar Jabat : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sarana angkutan pada Seksi Angkutan 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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	180	1500	1	0.1200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	300	1	0.6000	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	600	1500	1	0.4000	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	120	300	1	0.4000	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
JUMLAH						1.9200000	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Angkutan	Kegiatan	120	300	2	0.8000		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Angkutan	Kegiatan	60	300	2	0.4000		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Angkutan	Kegiatan	30	300	2	0.2000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Angkutan	Kegiatan	60	300	2	0.4000		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	300	2	0.4000		
JUMLAH							2.2000000	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengujian Sarana
Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan
Ihtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengujian Sarana dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengujian sarana, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengujian sarana, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun rencana kerja seksi pengujian sarana;	Kegiatan dalam Dokumen	1500	72000	2	0.0417		
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengujian sarana;	Kegiatan	300	18000	1	0.0167		
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengujian sarana;	Kegiatan	900	18000	1	0.0500		
4	merancang bahan kebijakan teknis pengujian sarana;	Kegiatan	1500	18000	1	0.0833		
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengujian sarana;	Kegiatan	6000	18000	1	0.3333		
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengujian sarana;	Kegiatan	1500	18000	1	0.0833		
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengujian sarana;	Kegiatan	300	18000	1	0.0167		
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengujian sarana;	Kegiatan	900	18000	1	0.0500		
9	melaksanakan uji berkala kendaraan bermotor;	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
10	melaksanakan pemungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan bermotor;	Kegiatan	15	300	1	0.0500		
11	melaksanakan penetapan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor;	Kegiatan	10	300	1	0.0333		
12	melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;	Kegiatan	10	300	1	0.03333		
13	melaksanakan uji emisi pada kendaraan guna menjamin kelestarian lingkungan, dalam setiap kegiatan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;	Kegiatan	10	30	1	0.3333333		
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengujian sarana	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208		
JUMLAH							1.3458333	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
Unit Kerja : Seksi Pengujian Sarana
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengujian kendaraan bermotor pada Seksi Pengujian Sarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET
1	2 Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut	3 Dokumen	4 60	5 300	6 30	7 6.0000	8
2	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan pengawasan	Dokumen	180	300	2	1.2000	
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka memperlancar pelaksanaan pengawasan	Dokumen	10	300	30	1.0000	
4	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka memperlancar pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	45	300	1	0.1500	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	15	300	1	0.0500	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
JUMLAH						8.7000000	
PEMBULATAN						9	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pengujian Kendaraan
Unit Kerja : Seksi Pengujian Sarana
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengujian kendaraan pada Seksi Pengujian Sarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	180	300	1	0.6000	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	240	300	1	0.8000	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	300	1	0.1000	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	72000	1	0.0008	
JUMLAH						1.6016667	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengujian Sarana	Dokumen	6000	72000	1	0.0833		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengujian Sarana	Kegiatan	30	300	30	3.0000		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengujian Sarana	Kegiatan	30	300	1	0.1000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengujian Sarana	Dokumen	120	6000	1	0.0200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6000	1	0.0100		
JUMLAH							3.2133333	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana

Unit Kerja : Dinas Perhubungan

Iktisar Jabatan : Memimpin Bidang Prasarana merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;	Dokumen	3000	72000	3	0.1250	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;	Kegiatan	6000	72000	3	0.2500	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;	Kegiatan	3000	72000	3	0.1250	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;	Kegiatan	3000	72000	3	0.1250	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;	Kegiatan	3000	72000	3	0.1250	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana;	Kegiatan	6000	72000	3	0.2500	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana	Kegiatan	6000	72000	3	0.2500	
JUMLAH						1.2500000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

Unit Kerja : Bidang Prasarana

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan prasarana, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan prasarana, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi perencanaan dan pembangunan prasarana;	Dokumen	120	12000	1	0.0100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;	Dokumen	240	12000	1	0.0200	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;	Dokumen	120	12000	1	0.0100	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;	Dokumen	180	12000	1	0.0150	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;	Dokumen	120	12000	1	0.0100	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;	Dokumen	120	12000	1	0.0100	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;	Dokumen	180	12000	1	0.0150	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;	Dokumen	120	12000	1	0.0100	
9	mengadakan kerjasama dengan instansi yang berhubungan dengan perambuan dan fasilitas jalan;	Kegiatan	240	36000	1	0.0067	
10	melaksanakan pembangunan dan pengembangan fasilitas lalu lintas jalan;	Kegiatan	6000	18000	1	0.3333	
11	melaksanakan uji laik fungsi jalan;	Kegiatan	1500	18000	1	0.0833	

12	melaksanakan penyediaan fasilitas peralihan moda dari pengguna kendaraan pribadi ke pengguna kendaraan umum;	Kegiatan	600	36000	1	0.0167	
13	melaksanakan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan halte, terminal angkutan orang Type C/ angkutan barang, dan lokasi pelabuhan/dermaga/tambatan perahu;	Kegiatan	600	36000	1	0.0167	
14	melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas dan perlengkapan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;	Kegiatan	1500	72000	5	0.1042	
15	melaksanakan penyediaan angkutan umum perdesaan dan perkotaan (Angdes/Angkot);	Kegiatan	300	6000	1	0.0500	
16	menentukan lokasi dan pembangunan halte/shelter;	Kegiatan	300	12000	2	0.0500	
17	menentukan lokasi dan Pembangunan Terminal Type C;	Kegiatan	300	6000	1	0.0500	
18	melaksanakan penyediaan angkutan perkotaan;	Kegiatan	300	6000	1	0.0500	
19	melaksanakan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;	Kegiatan	15000	72000	1	0.2083	
20	melaksanakan pembangunan dermaga rakyat/tambatan perahu;	Kegiatan	15000	72000	1	0.2083	
21	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan prasarana;	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208	
JUMLAH						1.2983	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

Iktisair Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data pada Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	6000	36000	4	0.6667		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	6000	36000	1	0.1667		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	6000	36000	1	0.1667		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	6000	36000	2	0.3333		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	1500	36000	1	0.0417		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12000	72000	1	0.1667		
JUMLAH							1.5416667	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Sarana dan Prasarana Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sarana dan Prasarana Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	Kegiatan	12000	36000	1	0.3333		
2	Melaksanakan administrasi Sarana dan Prasarana Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	Kegiatan	12000	72000	1	0.1667		
3	Memeriksa laporan administrasi Sarana dan Prasarana Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	Kegiatan	12000	72000	2	0.3333		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Sarana dan Prasarana Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	Kegiatan	18000	72000	2	0.5000		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	12000	36000	1	0.3333		
JUMLAH							1.6667	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana
Unit Kerja : Bidang Prasarana
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengoperasian Prasarana dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengoperasian prasarana, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengoperasian prasarana, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi pengoperasian prasarana;	Dokumen	6000	72000	2	0.1667	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;	Dokumen	300	72000	2	0.0083	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;	Dokumen	300	72000	2	0.0083	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;	Dokumen	300	72000	2	0.0083	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;	Dokumen	120	72000	1	0.0017	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;	Dokumen	120	72000	1	0.0017	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;	Dokumen	300	72000	1	0.0042	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;	Laporan	300	72000	1	0.0042	
9	melaksanakan perencanaan penentuan lokasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;	Kegiatan	6000	72000	1	0.0833	
10	melaksanakan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;	Kegiatan	300	18000	1	0.0167	
11	Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan kegiatan perparkiran;	Kegiatan	180	300	1	0.6000	
12	Melaksanakan pengelolaan halte dan shelter;	Kegiatan	300	72000	1	0.0042	
13	Melaksanakan pengelolaan terminal tipe C;	Kegiatan	300	72000	1	0.0042	
14	Melaksanakan pengelolaan terminal tipe C, dan halte/shelter;	Kegiatan	300	72000	1	0.0042	
15	Melaksanakan pengelolaan pelabuhan/dermaga rakyat/tambahan perahu;	Kegiatan	180	72000	1	0.0025	

16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengoperasian prasarana;	Kegiatan	1500	6000	2	0.5000		
JUNLAH							1.4183333	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
 Unit Kerja : Seksi Pengoperasian Prasarana
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data pada Seksi Pengoperasian Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	60	300	1	0.2000	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan	Dokumen	120	300	1	0.4000	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	240	300	1	0.8000	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	120	300	1	0.4000	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	180	1500	1	0.1200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	72000	1	0.0025	
JUMLAH						1.9225000	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Seksi Pengoperasian Prasarana
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Sarana dan Prasarana Seksi Pengoperasian Prasarana 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 (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1		3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Sarana dan Prasarana Seksi Pengoperasian Prasarana	Kegiatan	1500	6000	1	0.2500		
2	Melaksanakan administrasi Sarana dan Prasarana Seksi Pengoperasian Prasarana	Kegiatan	60	300	1	0.2000		
3	Memeriksa laporan administrasi Sarana dan Prasarana Seksi Pengoperasian Prasarana	Laporan Kegiatan	180	300	1	0.6000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Sarana dan Prasarana Seksi Pengoperasian Prasarana	Laporan Kegiatan	1500	6000	2	0.5000		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	120	72000	1	0.0017		
JUMLAH							1.5516667	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perawatan Prasarana

Unit Kerja : Bidang Prasarana

Iktisar Jabatan : Memimpin Seksi Perawatan Prasarana dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perawatan prasarana, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perawatan prasarana, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja seksi perawatan prasarana;	Dokumen	300	72000	1	0.0042	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;	Dokumen	300	6000	1	0.0500	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;	Dokumen	300	6000	1	0.0500	
4	merancang bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;	Dokumen	300	6000	1	0.0500	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;	Dokumen	300	6000	1	0.0500	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;	Dokumen	300	6000	1	0.0500	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;	Dokumen	300	6000	1	0.0500	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;	Dokumen	300	1500	2	0.4000	
9	melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan perlengkapan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;	Kegiatan dalam Dokumen	300	72000	2	0.0083	
10	melaksanakan pemeliharaan halte/shelter;	Kegiatan dalam Dokumen	300	72000	1	0.004	
11	melaksanakan pemeliharaan terminal type C;	Kegiatan dalam Dokumen	6000	72000	1	0.0833	
12	melaksanakan pemeliharaan pelabuhan/dermaga/tambatan perahu;	Kegiatan dalam Dokumen	6000	72000	1	0.08333	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan
Unit Kerja : Bidang Pengembangan dan Keselamatan
Iktisar Jabatan : Memimpin Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;	kegiatan	1500	72000	1	0.0208	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;	kegiatan	1500	72000	1	0.0208	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;	kegiatan	1500	72000	1	0.0208	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;	kegiatan	1500	72000	1	0.0208	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;	kegiatan	1500	72000	1	0.0208	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;	kegiatan	300	18000	1	0.0167	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;	kegiatan	1500	18000	1	0.0833	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;	kegiatan	1500	18000	1	0.0833	

9	melaksanakan penyusunan prakiraan perpindahan orang/atau barang menurut asal tujuan perjalanan;	kegiatan	300	18000	1	0.0167	
10	melaksanakan penyusunan arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi;	kegiatan	300	18000	1	0.0167	
11	melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan ruang lalu lintas dan rencana umum jaringan;	kegiatan	1500	36000	1	0.0417	
12	melaksanakan analisa terhadap integrasi antar dan intra moda transportasi;	kegiatan	6000	72000	1	0.0833	
13	mengembangkan teknologi dan industri lalu lintas dan angkutan jalan;	kegiatan	6000	72000	1	0.0833	
14	menyusun perencanaan dan pelaksanaan program bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;	kegiatan	1500	18000	1	0.0833	
15	menyusun rencana kebijakan teknis perparkiran di area rencana untuk jaringan lalu lintas;	kegiatan	6000	72000	1	0.0833	
16	mengembangkan manajemen rekayasa lalu lintas dan menyusun sistem manajemen keselamatan;	kegiatan	1500	36000	1	0.0417	
17	menyusun dokumen analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;	dokumen	12000	72000	1	0.1667	
18	menyusun jaringan lintas angkutan barang;	kegiatan	12000	72000	1	0.1667	
19	merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia bidang transportasi;	kegiatan	3000	72000	1	0.0417	
20	melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;	kegiatan	1500	72000	1	0.0208	
21	menyusun rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;	kegiatan	120	72000	1	0.0017	
22	menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;	kegiatan	180	72000	1	0.0025	

23	menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah;	kegiatan	180	72000	1	0.0025		
24	menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pada pelabuhan penumpang lokal;	kegiatan	300	72000	1	0.0042		
25	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan	kegiatan	300	72000	1	0.0042		
JUMLAH							1.1483	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat
Unit Kerja : Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana umum pemaduan moda transportasi darat pada Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET	
1	2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	3 kegiatan	4 120	5 300	6 1	7 0.4000	8	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	kegiatan	120	300	2	0.4000		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	kegiatan	1500	6000	2	0.5000		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	kegiatan	300	1500	2	0.4000		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	kegiatan	120	1500	2	0.1600		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	120	6000	1	0.0200		
JUMLAH							1.8800	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data pada Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET	
1	2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	3 kegiatan	4 60	5 300	6 2	7 0.4000	8	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	kegiatan	300	1500	2	0.4000		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	kegiatan	1500	6000	2	0.5000		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	kegiatan	300	1500	2	0.4000		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	kegiatan	120	300	2	0.8000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	120	300	2	0.8000		
JUMLAH							3.3000	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Umum Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Umum Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan	kegiatan	6000	72000	2	0.1667		
2	Melaksanakan administrasi Umum Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan	kegiatan	1500	6000	2	0.5000		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan	kegiatan	1800	6000	2	0.6000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan	kegiatan	6000	72000	2	0.1667		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	kegiatan	1800	6000	2	0.6000		
JUMLAH							2.0333	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan
Unit Kerja : Bidang Pengembangan dan Keselamatan
Iktisar Jabatan : Memimpin Seksi Lingkungan Perhubungan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lingkungan perhubungan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan lingkungan perhubungan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Lingkungan Perhubungan;	kegiatan	300	12000	1	0.0250	
2	menyusun bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;	kegiatan	300	12000	1	0.0250	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;	kegiatan	300	12000	1	0.0250	
4	merancang bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;	kegiatan	300	18000	1	0.1667	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;	kegiatan	300	12000	1	0.0250	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;	kegiatan	300	12000	1	0.0250	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;	kegiatan	300	12000	1	0.0250	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;	kegiatan	300	6000	1	0.0500	
9	menyusun profil transportasi;	kegiatan	600	36000	1	0.017	
10	melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;	kegiatan	600	18000	1	0.033	
11	melaksanakan survei penentuan rute angkutan barang;	kegiatan	600	6000	1	0.100	
12	melaksanakan survei asal dan tujuan trayek angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;	kegiatan	600	6000	1	0.100	

13	melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan;	kegiatan	600	6000	1	0.100
14	melaksanakan inventarisasi perkiraan permintaan Jasa penumpang angkutan pedesaan	kegiatan	600	6000	1	0.100
15	melaksanakan inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan;	kegiatan	600	12000	1	0.050
16	melaksanakan survei asal dan tujuan trayek angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan;	kegiatan	600	12000	1	0.050
17	melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan;	kegiatan	600	12000	1	0.050
18	melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan taksi dalam kawasan perkotaan;	kegiatan	600	6000	1	0.100
19	melaksanakan inventarisasi perkiraan permintaan Jasa penumpang angkutan taksi	kegiatan	600	6000	1	0.1000
20	melaksanakan inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan umum/taksi;	kegiatan	600	6000	1	0.10000
21	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan	kegiatan	600	6000	1	0.100000
JUMLAH						1.3666667
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Teknik Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
Unit Kerja : Seksi Lingkungan Perhubungan
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik survey manajemen dan rekayasa lalu lintas pada Seksi Lingkungan Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	5 WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET	
1		3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	300	72000	2	0.0083		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	kegiatan	300	6000	2	0.1000		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	kegiatan	1500	6000	2	0.5000		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	kegiatan	1500	6000	2	0.5000		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	kegiatan	1500	6000	2	0.5000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	1500	72000	1	0.0208		
JUMLAH							1.6291667	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Lingkungan Perhubungan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data pada Seksi Lingkungan Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	18000	72000	2	0.5000	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	kegiatan	18000	72000	2	0.5000	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	kegiatan	1500	6000	2	0.5000	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	kegiatan	6000	72000	2	0.1667	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	kegiatan	1500	6000	1	0.2500	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	120	72000	1	0.0017	
JUMLAH						1.9183333	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Lingkungan Perhubungan	Kegiatan	240	6000	2	0.0800		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Lingkungan Perhubungan	Kegiatan	180	6000	2	0.0600		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Lingkungan Perhubungan	Kegiatan	3000	6000	2	1.0000		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Lingkungan Perhubungan	Kegiatan	1500	6000	2	0.5000		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	180	72000	1	0.0025		
JUMLAH							1.64250	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keselamatan
Unit Kerja : Bidang Pengembangan dan Keselamatan
Iktisar Jabatan : Memimpin Seksi Keselamatan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keselamatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keselamatan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Keselamatan;	Kegiatan	6000	72000	1	0.0833	
2	menyusun bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;	Kegiatan	6000	72000	1	0.0833	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;	Kegiatan	6000	72000	1	0.0833	
4	merancang bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;	Kegiatan	6000	72000	1	0.0833	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;	Kegiatan	1500	72000	1	0.0208	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;	Kegiatan	180	6000	1	0.0300	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;	Kegiatan	180	6000	1	0.0300	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;	Kegiatan	120	6000	1	0.0200	
9	melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap perlintasan sebidang yang berada di kota;	Kegiatan	180	6000	1	0.030	
10	memberikan petunjuk/pedoman pengadaan dan penetapan rambu-rambu dan fasilitas jalan;	Kegiatan	6000	72000	1	0.083	
11	melaksanakan audit sistem keselamatan pada terminal;	Kegiatan	1500	6000	1	0.2500	

12	melaksanakan audit dan inpeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan Daerah;	Kegiatan	1500	18000	1	0.08333
13	melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan; dan	Kegiatan	1500	6000	1	0.250000
JUMLAH						
PEMBULATAN						
						1.1308333
					1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengawas Keselamatan Angkutan
Unit Kerja : Seksi Keselamatan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan angkutan pada Seksi Keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	120	300	5	2.0000	
2	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk memperlancar pelaksanaan pengawasan	Kegiatan/ Lokasi	1500	6000	5	1.2500	
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka memperlancar pelaksanaan pengawasan	Kegiatan/ Lokasi	240	1500	5	0.8000	
4	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka memperlancar pelaksanaan pengawasan	Kegiatan/ Lokasi	300	1500	5	1.0000	
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan/ Lokasi	300	300	10	10.0000	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	120	300	5	2.0000	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	120	300	5	2.0000	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	300	5	2.0000	
JUMLAH						21.0500000	
PEMBULATAN						21	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Seksi Keselamatan

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data pada Seksi Keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	120	300	1	0.4000		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	1500	1	0.2000		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	1500	6000	1	0.2500		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	300	1500	1	0.2000		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	180	300	1	0.6000		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	72000	1	0.0017		
JUMLAH							1.6516667	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Keselamatan	Kegiatan	180	300	1	0.6000	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Keselamatan	Kegiatan	60	300	1	0.2000	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Keselamatan	Kegiatan	180	300	1	0.6000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Keselamatan	Kegiatan	300	1500	1	0.2000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	120	6000	1	0.0200	
JUMLAH						1.6200000	
PEMBULATAN						2	

BUPATI SUMBAWA, 

M. HUSNI DJIBRIL

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

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	KONTRAK		
1	2	3	4	5	6
1	SEKRETARIAT				
	KEPALA DINAS	1		1	
	SEKRETARIS DINAS	1		1	
	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1		1	
	PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	2	-
	PETUGAS KEAMANAN	-	2	3	(1)
	PRAMU KEBERSIHAN	-	3	3	-
	PENGEMUDI	-	2	2	-
	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	1	2	3	-
	PENGADMINISTRASI SURAT	-	2	2	-
	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	1	-	2	(1)
	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	1		1	
	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	-	1	1	-
	PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	2	-
	PENGELOLA DATA	1	1	2	-
	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN	-	1	2	(1)
	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	1	-	2	(1)
	PENATA LAPORAN KEUANGAN	-	1	1	-
	VERIFIKATOR KEUANGAN	-	1	2	(1)
	BENDAHARA	2	-	3	(1)
2	BIDANG LALU LINTAS JALAN DAN ANGKUTAN				
	KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN DAN ANGKUTAN	1		1	
	KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN	1		1	
	ANALIS LALU LINTAS	1	1	3	(1)
	PENGELOLA DATA JARINGAN TRANSPORTASI JALAN	1	1	3	(1)
	PENGADMINISTRASI LLAJ	1	1	2	-
	KEPALA SEKSI ANGKUTAN	1		1	
	PENGAWAS TRANSPORTASI	1	15	16	-
	PENGELOLA SARANA ANGKUTAN	1	1	2	-
	PENGADMINISTRASI UMUM	-	2	2	-
	KEPALA SEKSI PENGUJIAN SARANA	1		1	
	PENGAWAS PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	1	-	9	(8)
	PENGELOLA PENGUJIAN KENDARAAN	2	-	2	-
	PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	3	(1)

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		PNS	KONTRAK		
1	2	3	4	5	6
3	BIDANG PRASARANA				
	KEPALA BIDANG PRASARANA	1		1	
	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN PRASARANA	1		1	
	PENGELOLA DATA	-	1	2	(1)
	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	1	1	2	-
	KEPALA SEKSI PENGOPERASIAN PRASARANA	1		1	
	PENGELOLA DATA	2	-	2	-
	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	1	1	2	-
	KEPALA SEKSI PERAWATAN PRASARANA	1		1	
	PENGELOLA DATA	1	1	2	-
	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	1	1	2	-
4	BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN				
	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN	1		1	
	KASI PEMADUAN MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN	1		1	
	ANALIS PERENCANAAN UMUM PEMADUAN MODA TRANSPORTASI DARAT	-	-	2	(2)
	PENGELOLA DATA	1	2	3	-
	PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	2	-
	KEPALA SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN	1		1	
	ANALIS TEKNIK SURVEY MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS	-	-	2	(2)
	PENGELOLA DATA	1	1	2	-
	PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	2	-
	KEPALA SEKSI KESELAMATAN	1		1	
	PENGAWAS KESELAMATAN ANGKUTAN	1	20	21	-
	PENGELOLA DATA	1	1	2	-
	PENGADMINISTRASI UMUM	1	1	2	-
	JUMLAH	46	72	140	22

BUPATI SUMBAWA, ✓



M. HUSNI DJIBRIL