

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : UPT Persampahan

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	300	4	0.800	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	6,000	5	0.050	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.0900	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : UPT Persampahan
Ikhtisar Jabatan : Memeriksa, memaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1		3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	120	300	20	8.000	
2	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	30	300	20	2.000	
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin	Kegiatan	120	1.500	20	1.600	
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	180	300	20	12.000	
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	120	1.500	20	1.600	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	180	1.500	20	2.400	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	1.500	20	2.400	
Jumlah					20.000		
Pembulatan					20		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

: Teknisi Peralatan dan Mesin

Unit Kerja

: UPT Persampahan

Iktisat Jabatan

: Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin pada UPT Persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap peralatan dan mesin UPT Persampahan	Kegiatan	60	300	2	0.400	
3	Melaksanakan pencatatan terhadap kerusakan peralatan dan mesin UPT Persampahan	Kegiatan	30	300	2	0.200	
4	Menyampaikan usulan perbaikan terhadap peralatan dan mesin UPT Persampahan	Kegiatan	30	300	2	0.200	
5	Melaksanakan pemeliharaan rutin terhadap peralatan dan mesin UPT Persampahan	Kegiatan	50	300	2	0.333	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	20	300	1	0.067	
JUMLAH						1.4000	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah
Unit Kerja : UPT Persampahan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di UPT Persampahan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
4	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
					JUMLAH		
					1.0000		
					PEMBULATAN		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Pramu Kebersihan
: UPT Persampahan
: 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	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan jalan	Kegiatan	30	300	3	0.300	
2	Melakukan kebersihan jalan secara rutin	Kegiatan	180	300	113	67.800	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan jalan pada tempat yang aman	Kegiatan	60	300	113	22.600	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	300	1,500	113	22.600	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	30	1,500	113	2.260	
JUMLAH						115.5600	
PEMBULATAN						116	

BUPATI SUMBAWA, 
M. HUSNI DJIBRIL

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

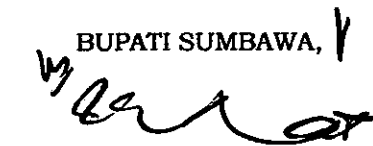
REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		PNS	KONTRAK		
1	2			4	5
I	KEPALA DINAS	1	-	1	-
II	SEKRETARIS	1	-	1	-
III	KASUBBAG PERENCANAAN & PELAPORAN	1	-	1	-
	a. Analis Perencanaan Evaluasi & Pelaporan	1	-	1	-
	b. Pengadministrasi Umum	-	2	1	1
	c. Pengelola Program & Kegiatan	-	1	1	-
IV	KASUBBAG KEUANGAN	1	-	1	-
	a. Bendahara	1	-	1	-
	b. Pengadministrasi Keuangan	1	-	1	-
	c. Pengolah Data	-	-	1	(1)
	d. Penata Laporan Keuangan	-	2	1	1
	e. Verifikator Keuangan	1	-	1	-
V	KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	1	-	1	-
	a. Pengadministrasi Sarana & Prasarana	-	2	1	1
	b. Pengadministrasi Umum	-	2	2	-
	c. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	-	1	-
	d. Pengadministrasi Kepegawaian	-	1	1	-
	e. Pengadministrasi Persuratan	-	1	1	-
	f. Pengemudi	2	-	4	(2)
	g. Penjaga Keamanan	-	2	2	-
	h. Pramuka Kebersihan	-	2	2	-
VI	KABID TATA LINGKUNGAN HIDUP	1	-	1	-
	a. Kasi Inventarisasi Rencana Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Lingkungan	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	-	1	1	-
	b. Kasi Kajian Dampak Lingkungan	1	-	1	-
	- Analis Lingkungan Hidup	-	-	2	(2)
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	-	2	(2)
	c. Kasi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
VII	KABID PENGELOLAAN SAMPAH & LIMBAH BAHAN BERBAHAYA & BERACUN	1	-	1	-
	a. Kasi Pengurangan Sampah	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	b. Kasi Penanganan Sampah	1	-	1	-
	- Pengelola Sampah	-	-	1	(1)
	- Pengawas Angkutan Sampah	1	-	1	-

	- Pengadministrasi Umum	1	-	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	c. Kasi Limbah Bahan Berbahaya & Beracun	1	-	1	-
	- Pengelola Limbah	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
VIII	KABID PENGENDALIAN & PENCEMARAN KERUSAKAN LINGKUNGAN	1	-	1	-
	a. Kasi Pemantauan Lingkungan Hidup	1	-	1	-
	- Pengelola Lingkungan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	b. Kasi Pencemaran Lingkungan Hidup	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	c. Kasi Kerusakan Lingkungan Hidup	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	2	2	-
	- Pengelola Data	1	-	1	-
IX	KABID PENATAAN & PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN	1	-	1	-
	a. Kasi Pengaduan & Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	b. Kasi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
	c. Kasi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	- Pengelola Data	-	-	1	(1)
X	KEPALA UPT PERSAMPAHAN	1	-	1	-
	a. Kepala Subbag TU UPT Persampahan	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	4	4	-
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	- Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	1	-	1	-
	- Operator Alat Berat	-	2	2	-
	- Teknisi Peralatan dan Mesin	1	-	1	-
	- Pengemudi	5	15	20	-
	- Pramu Kebersihan	19	94	116	(3)
XI	KEPALA UPT LABORATORIUM	-	-	1	(1)
	a. Kepala Subbag TU UPT Laboratorium	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Laboratorium	-	-	4	(4)
	- Analis Data Standarisasi/Penyelia	-	-	1	(1)
	- Pengelola Limbah	-	-	1	(1)
	- Pengemudi	-	-	1	(1)
TOTAL JUMLAH		67	139	233	(27)

BUPATI SUMBAWA, Y



M. HUSNI DJIBRIL