



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
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 Lingkungan Hidup 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 Lingkungan Hidup 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);

M w b

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 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 63);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP 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 Lingkungan Hidup 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 memproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan /unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapat informasi yang dilaksanakan melalui tahapan :
  - a. pengumpulan data;
  - b. pengolahan data;
  - c. penelaahan hasil olahan data; dan
  - d. penetapan hasil analisis beban kerja.

### Pasal 3

Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data dengan cara :

- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan investarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan/atau
- d. referensi.

### Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan,
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;

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

**BAB III  
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA**

**Pasal 5**

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

**Pasal 6**

Analisis Beban Kerja Dinas Lingkungan Hidup 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, /



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 DI LINGKUNGAN DINAS  
 LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUMBAWA

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
**Unit Kerja** : Dinas Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Dinas Lingkungan Hidup, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pembinaan unit pelaksana teknis, penatausahaan Dinas serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan 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 perencanaan bidang lingkungan hidup	Dokumen	6,000	72,000	5	0.417	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup	Kegiatan	1,500	72,000	2	0.042	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup	Kegiatan	1,500	72,000	2	0.042	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup	Kegiatan	1,500	72,000	2	0.042	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan bidang lingkungan hidup	Kegiatan	1,500	72,000	5	0.104	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup	Kegiatan	1,500	72,000	2	0.042	
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup	Kegiatan	1,500	72,000	2	0.042	
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, dan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
9	melaksanakan pembinaan terhadap UPT Dinas	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7708</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	6,000	72,000	3	0.250	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan Keg	300	72,000	1	0.004	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.9000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
**Unit Kerja** : Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup  
**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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas	Kegiatan	30	1,500	3	0.060	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan	30	300	2	0.200	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	10	1,500	1	0.007	

9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
10	melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen	120	72,000	7	0.012
11	melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen	60	72,000	67	0.056
12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen	60	72,000	2	0.002
13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen	120	72,000	3	0.005
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen	180	6,000	1	0.030
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen	300	6,000	5	0.250
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen Keg	10	1,500	1	0.007
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0775</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen	30	1,500	2	0.040	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	20	1,500	2	0.027	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris	Kegiatan	120	1,500	2	0.160	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Dokumen Keg	180	6,000	1	0.030	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan	300	6,000	8	0.400	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor	Dokumen Keg	30	1,500	2	0.040	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegia	10	1,500	1	0.007	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7233</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengemudi  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
**Ihtisar 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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kendaraan	60	300	3	0.600	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	300	1,500	15	3.000	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	20	1,500	3	0.040	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	600	6,000	3	0.300	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiat	10	1,500	3	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>4.0800</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>4</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Kegiatan	15	300	1	0.050		
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	20	300	1	0.067		
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30	300	1	0.100		
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30	300	10	1.000		
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	20	300	1	0.067		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiat	10	300	1	0.033		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.3167</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**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

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	20	300	3	0.200		
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Ruangan	60	300	4	0.800		
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	60	300	4	0.800		
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen	30	1,500	3	0.060		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	10	300	1	0.033		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.8933</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

**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 kantorsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	20	300	1	0.067	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	300	300	1	1.000	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Dokumen	300	300	1	1.000	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Dokumen Keg	30	1,500	1	0.020	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegia	10	300	1	0.033	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.1200</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**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

<b>1</b> NO	<b>2</b> URAIAN TUGAS	<b>3</b> SATUAN HASIL	<b>4</b> WAKTU PENYELESAIAN	<b>5</b> WAKTU KERJA EFEKTIF	<b>6</b> BEBAN KERJA	<b>7</b> PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	<b>8</b> KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	30	300	20	2.000	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	20	300	1	0.067	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1,500	5	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	15	300	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.4167</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Persuratan  
**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	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	15	300	5	0.250	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	10	300	5	0.167	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	20	300	5	0.333	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	15	300	5	0.250	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	10	300	1	0.033	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.133</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	2						
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Dokumen	120	300	1	0.400	
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	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2500</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

**Unit Kerja** : Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan dan pelaporandinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	72,000	1	0.000	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	10	72,000	1	0.000	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	30	72,000	1	0.000	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas						
	- Menyiapkan bahan penyusunan Renstra Dinas dan disampaikan ke sekretaris	Kegiatan	20	72,000	42	0.012	
	- Menyiapkan rapat koordinasi penyusunan renstra Dinas	Kegiatan	30	72,000	42	0.018	
	- Melakukan rapat koordinasi dengan bidang dalam rangka menginventarisir materi untuk menyusun draf Renstra Dinas	Kegiatan	60	72,000	42	0.035	
	- Menelaah materi rapat koordinasi untuk menyusun draf Renstra Dinas	Kegiatan	30	72,000	42	0.018	
	- Menyusun konep/ draft Renstra Dinas dan disampaikan kepada Sekertaris	Kegiatan	60	72,000	42	0.035	

	-	Menerima dan mengoreksi draft renstra Dinas	Kegiatan	10	72,000	42	0.006
	-	Melakukan rapat koordinasi dengan bidang untuk membahas draft Renstra Dinas	Kegiatan	60	72,000	42	0.035
	-	Melakukan konsultasi teknis dengan Bappeda sesuai tahapan yang dijadwalkan	Kegiatan	60	72,000	42	0.035
	-	Melaporkan kepada ekertaris terkait hasil asistensi sinkronisasi dengan Bappeda	Kegiatan	10	72,000	42	0.006
	-	menyusun dokumen final Renstra Dinas dan diampalkan kepada Sekretaris	Kegiatan	60	72,000	42	0.035
	-	Mengandakan, Mengarsipkan Dokumen Renstra dan disampaikan kepada seluruh Bidang untuk diketahui dan dipedomani	Kegiatan	10	72,000	42	0.006
10		mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas	Kegiatan	60	72,000	42	0.035
11		melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas					
	-	Mengonsep, Menetik nota dinas permintaan data Renja ke bidang-bidang dan memeriksa	Kegiatan	30	72,000	42	0.018
	-	Mengolah dan menganalisis data dari bidang-bidang	Kegiatan	15	72,000	42	0.009
	-	Menyusun Draft Renja sesuai format dan data	Kegiatan	60	72,000	42	0.035
	-	Memeriksa draft Renja	Kegiatan	10	72,000	42	0.006
	-	Memperbaiki draft Renja hasil koreksi	Kegiatan	60	72,000	42	0.035
12		mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing masing unit kerja	Kegiatan	60	72,000	42	0.035
13		menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja					
	-	Menerima, menelaah dan selanjutnya mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan draft Renja	Kegiatan	30	72,000	42	0.018
	-	melakukan rapat koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka menginventarisir materi untuk penyusunan draft Renja Dinas	Kegiatan	60	72,000	42	0.035

	-	Menelaah materi dari Bidang untuk penyusunan draft Renja Dinas	Kegiatan	10	72,000	42	0.006	
	-	Menelaah materi dari Bidang untuk penyusunan draft Rencana Aksi dan Pengukuran Kinerja	Kegiatan	10	72,000	42	0.006	
	-	Menerima, mengoreksi hasil inventarisir materi rencana aksi dan pengukuran kinerja	Kegiatan	60	72,000	42	0.035	
	-	Melakukan penyusunan draft rencana aksi dan pengukuran kinerja dan melaporkan ke sekretaris	Kegiatan	60	72,000	42	0.035	
	-	menerima, memeriksa dan melaporkan kepada Kepala Dinas	Kegiatan	10	72,000	42	0.006	
	-	Mengarsipkan dan menyampaikan rencana aksi dan pengukuran kinerja yang telah ditandatangani kepada Bupati cq Sekda u.b. Bagian Organisasi dan Pendencygunaan Aparatur	Kegiatan	10	72,000	42	0.006	
14		menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas						
	-	Menerima, menelaah dan selanjutnya mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan draft Renja	Kegiatan	30	72,000	42	0.018	
	-	melakukan rapat koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka menginventarisir materi untuk penyusunan draft Renja Dinas	Kegiatan	60	72,000	42	0.035	
	-	Menelaah materi dari Bidang untuk penyusunan draft Renja Dinas	Kegiatan	10	72,000	42	0.006	
	-	Menelaah materi dari Bidang untuk penyusunan draft Rencana Aksi dan Pengukuran Kinerja	Kegiatan	10	72,000	42	0.006	
	-	Menerima, mengoreksi hasil inventarisir materi rencana aksi dan pengukuran kinerja	Kegiatan	60	72,000	42	0.035	
	-	Melakukan penyusunan draft rencana aksi dan pengukuran kinerja dan melaporkan ke sekretaris	Kegiatan	60	72,000	42	0.035	
	-	menerima, memeriksa dan melaporkan kepada Kepala Dinas	Kegiatan	10	72,000	42	0.006	
	-	Mengarsipkan dan menyampaikan rencana aksi dan pengukuran kinerja yang telah ditandatangani kepada Bupati cq Sekda u.b. Bagian Organisasi dan Pendencygunaan Aparatur	Kegiatan	10	72,000	42	0.006	

15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas												
	- Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan KKjIP	Dokumen	60	72,000	1	0.001							
	- Melakukan Rapat Koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka menginventarisir materi untuk penyusunan draft LKjIP Dinas	Dokumen	60	72,000	1	0.001							
	- Menelaah materi dari bidang untuk draft LKjIP Dinas	Dokumen	60	72,000	1	0.001							
	- Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft LKjIP Dinas	Dokumen	30	72,000	1	0.000							
	- Melakukan Rapat Koordinasi dengan seluruh bidang untuk Membahas draft LKjIP Dinas	Dokumen	60	72,000	1	0.001							
	- Menerima , penyusunan draft LKjIP Dinas dan melaporkan Kepada Sekertaris	Dokumen	60	72,000	1	0.001							
	- Mengarsipkan dan menyampaikan LKjIP dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Bupati cq Setda, u.b. Kepala Bagian Organisasi dan Pendencyguna Aparatur dan ditebuskan kepada Bappeda dan Inspektorat	Dokumen	10	72,000	1	0.000							
16	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas												
	- Mengonsep, Mengetik nota dinas permintaan data LKPJ ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan	Dokumen	10	72,000	1	0.000							
	- Menyusun rancangan LPPD sesuai format yang ditetapkan	Dokumen	10	72,000	1	0.000							
	- Menghadiri rapat Pembahasan LPPD	Dokumen	60	72,000	1	0.001							
	- Mengonsep, Mengetik nota dinas permintaan data Laporan Evaluasi Bulanan ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan	Dokumen	30	72,000	1	0.000							
	- Menyusun Laporan evaluasi bulanan	Dokumen	60	72,000	1	0.001							
	- Memeriksa draft Laporan Evaluasi Bulanan	Dokumen	60	72,000	1	0.001							
	- Menyiapkan Format penilaian kinerja	Dokumen	60	72,000	1	0.001							
<b>JUMLAH</b>											<b>0.7168</b>		
<b>PEMBULATAN</b>											<b>1</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	80	6,000	42	0.560	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan	Kegiatan	30	6,000	42	0.210	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	80	6,000	42	0.560	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	80	72,000	42	0.047	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	80	72,000	42	0.047	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	80	72,000	42	0.047	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.4700</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan 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	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN		KETERANGAN
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	6,000	42	0.420		
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	6,000	42	0.420		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	72,000	42	0.035		
4	Pemeriksaan laporan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	72,000	42	0.035		
5	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	6,000	42	0.420		
<b>JUMLAH</b>						<b>1.3300</b>		
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	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	60	72,000	1	0.001	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	6,000	42	0.420	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	6,000	42	0.420	
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	42	0.420	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	60	72,000	42	0.035	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2958</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan**

: Kepala Sub Bagian Keuangan

**Unit Kerja**

: Sub Bagian Keuangan

**Iktisar Jabatan**

: Memimpin Sub. Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, Penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun Rencana Kerja Sub. Bagian Keuangan	Dokumen	300	72000	2	0.008	
2	Merencanakan beban kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	120	6000	1	0.020	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	180	3000	3	0.180	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	60	6000	4	0.040	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	60	3000	3	0.060	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan	Dokumen	300	72000	5	0.021	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan	Dokumen	300	3000	5	0.500	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Kegiatan	60	6000	12	0.120	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen	300	72000	1	0.004	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen	300	72000	2	0.008	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen	300	72000	1	0.004	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.070</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengolah Data  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan  
**Iktisaris Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di sub. bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Dokumen	60	3000	2	0.040	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	120	3000	5	0.200	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	300	3000	4	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	60	72000	5	0.004	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	72000	5	0.008	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sbagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	6000	1	0.020	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	6000	1	0.010	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.733</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Penata Laporan Keuangan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub. Bagian keuangan 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	30	3000	5	0.050	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	60	6000	3	0.030	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	60	6000	5	0.050	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	60	6000	10	0.100	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	300	3000	7	0.700	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	300	3000	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.030</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Bendahara Pengeluaran  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan  
**Iktisaris 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	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undang untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	30	3000	2	0.020	
2	Menerima dan mendaftarkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan.	Kegiatan	30	3000	1	0.010	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	60	3000	1	0.020	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	60	6000	1	0.010	
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	Dokumen	300	3000	5	0.500	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	60	3000	3	0.060	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	180	3000	5	0.300	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban.	Dokumen	60	3000	3	0.060	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	3000	5	0.500	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.480</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Keuangan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	60	72000	10	0.008	
2	Melaksanakan pengadministrasi keuangan	Dokumen	60	6000	5	0.050	
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen	60	6000	5	0.050	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Dokumen	30	6000	5	0.025	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	60	300	5	1.000	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.233</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Verifikator Keuangan  
**Unit Kerja** : Sub Bagian Keuangan  
**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	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	60	72000	12	0.010	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	30	300	5	0.500	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokkan dan perhitungan keuangan	Dokumen	30	300	5	0.500	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	30	1500	2	0.040	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen	30	1500	1	0.020	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	1500	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.290</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup

**Unit Kerja** : Dinas Lingkungan Hidup

**Iktisar Jabatan** : Memimpin Bidang Tata Lingkungan Hidup, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup;	Kegiatan	20	300	3	0.200	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup;	Kegiatan	60	1,500	15	0.600	
3	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup;	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
4	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup;	Kegiatan	20	1,500	3	0.040	
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup;	Kegiatan	80	1,500	3	0.160	

6	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup;	Dokumen da	60	1,500	3	0.120		
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan Keg	10	1,500	3	0.020		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.2600</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan  
**Unit Kerja** : Bidang Tata Lingkungan Hidup

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup 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 pemeliharaan lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;	Dokumen	15	1,500	2	0.020	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
4	merancang bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;	Dokumen	60	1,500	2	0.080	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;	Dokumen	60	1,500	8	0.320	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;	Dokumen	10	1,500	2	0.013	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup;	Laporan Kegi	10	1,500	1	0.007	
9	menyelenggarakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan - Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, analisis resiko Lingkungan Hidup;	Dokumen dan	60	1,500	3	0.007	

10	mengembangkan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan meliputi komisi penilai, tim pakar dan konsultan; menyiapkan penilaian terhadap dokumen lingkungan meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);	Dokumen dan	60	1,500	3	0.120	
11	melaksanakan proses izin lingkungan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup; dan	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
13	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2170</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data

**Unit Kerja** : Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup 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 pemeliharaan lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN		WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
			3	4				
1	Menyusun rencana kerja seksi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis.	Kegiatan	60	60	1,500	1	0.040	
2	Menyusun bahan kebijakan inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategi.	Kegiatan	60	60	1,500	1	0.040	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis.	Kegiatan	60	60	1,500	3	0.120	
4	Merancang bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis.	Kegiatan	60	60	1,500	1	0.040	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis.	Kegiatan	60	60	6,000	1	0.010	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis	Laporan Keg	60	60	1,500	2	0.080	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Dokumen	60	60	1,500	3	0.120	

8	Menganalisis bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Dokumen da	60	6,000	3	0.030
9	Menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;	Dokumen	60	1,500	2	0.080
10	Mengembangkan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;	Dokumen	60	1,500	3	0.120
11	Menyiapkan penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;	Dokumen	60	1,500	3	0.120
12	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);	Kegiatan	300	6,000	2	0.100
13	Melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;	Kegiatan	300	6,000	3	0.150
14	Melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010
15	Melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	60	1,500	3	0.120
16	Melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	60	1,500	2	0.080
17	Melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	60	1,500	2	0.080
18	Melaksanakan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Kegiatan	80	6,000	3	0.040
19	Melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;	Kegiatan	60	6,000	2	0.020
20	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Dokumen da	80	6,000	1	0.013
21	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan Keg	20	1,500	3	0.040
<b>JUMLAH</b>						<b>1.4533</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup 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 pemeliharaan lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup	Dokumen	60	6000	6	0.0600	
2	Melaksanakan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup	Kegiatan	60	1500	3	0.1200	
3	Memeriksa Laporan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup	Dokumen Kegiatan	120	6000	4	0.0800	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pemeliharaan lingkungan hidup	Dokumen Laporan	60	1500	8	0.3200	
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen Laporan	120	6000	4	0.0800	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.6600</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

**Unit Kerja** : Bidang Tata Lingkungan

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 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 inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 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 RATA-RATA	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja seksi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Dokumen	60	1500	1	0.0400	
2	Menyusun bahan kebijakan inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	30	1500	1	0.0200	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Dokumen Kegiatan	30	1500	1	0.0200	
4	Merancang bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Dokumen Kegiatan	30	300	1	0.1000	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	30	1500	1	0.0200	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Dokumen Kegiatan	60	300	1	0.2000	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	30	300	1	0.1000	

8	Menganalisis bahan kebijakan teknis inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	30	1500	1	0.0200
9	Menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;	Kegiatan	30	300	1	0.1000
10	Mengembangkan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;	Kegiatan	15	300	1	0.0500
11	Menyiapkan penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;	Dokumen Kegiatan	15	1500	1	0.0100
12	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPLH) dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);	Kegiatan	30	300	1	0.1000
13	Melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;	Dokumen	30	1500	1	0.0200
14	Melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;	Kegiatan	30	300	1	0.1000
15	Melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	15	1500	1	0.0100
16	Melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	30	300	1	0.1000
17	Melaksanakan penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;	Dokumen Kegiatan	30	1500	1	0.0200
18	Melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;	Kegiatan	30	300	1	0.1000
19	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	30	300	1	0.1000
20	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan	30	300	1	0.1000
21	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan kajian lingkungan hidup strategis;	Kegiatan laporan	30	300	1	0.1000
<b>JUMLAH</b>						<b>1.4300</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data

**Unit Kerja** : Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis di Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN RATA-RATA	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 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis	Dokumen	150	72000	6	0.0125	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	1500	3	0.1200	
3	Menganalisis data kegiatan inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen Kegiatan	120	1500	2	0.1600	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen Kegiatan	60	300	2	0.4000	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen Kegiatan	60	1500	2	0.0800	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen Kegiatan	60	6000	2	0.0200	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.7925</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN RATA-RATA	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis.	Dokumen	60	6000	6	0.0600	
2	Melaksanakan administrasi seksi Inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis.	Kegiatan	60	1500	3	0.1200	
3	Memeriksa Laporan administrasi seksi Inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis.	Dokumen Kegiatan	120	6000	4	0.0800	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis.	Dokumen Laporan	60	1500	8	0.3200	
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen Laporan	120	6000	4	0.0800	
<b>JUMLAH</b>							<b>0.6600</b>
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Lingkungan  
**Unit Kerja** : Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan idup Strategis  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata lingkungan hidup, menerima, mengelola dan melaporkan kegiatan seksi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis.hidup strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO.	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN RATA-RATA	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1		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 obyek kerja;	Dokumen	60	6000	2	0.0200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen Kegiatan	60	1500	4	0.1600	
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Kegiatan	120	6000	2	0.0400	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Dokumen Kegiatan	60	300	2	0.4000	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen Laporan	60	1500	4	0.1600	
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen Laporan	120	6000	2	0.0400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	60	300	2	0.4000	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan laporan	60	300	1	0.2000	
					<b>JUMLAH</b>		
					<b>1.4200</b>		
					<b>PEMBULATAN</b>		
					<b>1</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup

**Unit Kerja** : Bidang Tata Lingkungan Hidup

**Ihtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup 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 kajian dampak lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi kajian dampak lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket
1	menyusun rencana kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup	Dokumen	1500	72000	2	0.042	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup	Dokumen	300	72000	1	0.004	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
4	merancang bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup	Dokumen	300	72000	1	0.004	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup	Dokumen	300	72000	1	0.004	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis kajian dampak lingkungan hidup	Kegiatan	300	72000	1	0.004	
9	menyelenggarakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, analisis resiko Lingkungan Hidup	Dokumen	6000	72000	1	0.083	
10	mengembangkan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan meliputi komisi penilai, tim pakar dan konsultan	Kegiatan	300	72000	2	0.008	

11	menyiapkan penilaian terhadap dokumen lingkungan meliputi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)	Kegiatan	300	1500	1	0.200		
12	melaksanakan proses izin lingkungan	Kegiatan	1200	6000	3	0.600		
13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup	Kegiatan	300	6000	2	0.100		
14	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	300	6000	1	0.050		
<b>Jumlah</b>							<b>1.1125</b>	
<b>Pembulatan</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**unit kerja** : Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi kajian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Ket	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi kajian dampak lingkungan	Dokumen	75	300	1	0.25		
2	Melaksanakan administrasi seksi kajian dampak lingkungan	Kegiatan	75	300	1	0.25		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi kajian dampak lingkungan	Kegiatan	75	300	1	0.25		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi kajian dampak lingkungan	Laporan	75	300	2	0.5		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	75	300	2	0.5		
<b>Jumlah</b>							<b>1.3</b>	
<b>Pembulatan</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**unit kerja** : Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang kajian dampak lingkungan di Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan kajian dampak lingkungan	Dokumen	4500	72000	4	0.25	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan kajian dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	72000	48	0.2	
3	Menganalisis data kegiatan kajian dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	150	72000	48	0.1	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan kajian dampak lingkungan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	150	72000	48	0.1	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemantauan dampak lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	150	72000	48	0.1	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemantauan dampak lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	12000	72000	4	0.67	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12000	720000	4	0.07	
<b>Jumlah</b>						<b>1.5</b>	
<b>Pembulatan</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Analis Lingkungan Hidup  
**unit kerja** : Seksi Kajian Dampak Lingkungan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup.

No.	Uraian Tugas	3 Satuan Hasil	4 Waktu Penyelesaian Rata-rata	5 Waktu Kerja Efektif	6 Beban Kerja	7 Pegawai yang dibutuhkan	8 Keterangan	
1	2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	3 Dokumen	4 300	5 6000	6 24	7 1.2	8	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1500	6000	1	0.25		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	150	6000	1	0.025		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Kegiatan	120	6000	1	0.02		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	30	1500	1	0.02		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	1500	1	0.02		
<b>Jumlah</b>							<b>1.5</b>	
<b>Pembulatan</b>							<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3

**Unit Kerja :** Dinas Lingkungan Hidup

**Ikhtisar Jabata :** Memimpin Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	merumuskan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	1,500	72,000	6	0.125	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	600	6,000	3	0.300	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	1,500	72,000	3	0.063	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	300	1,500	3	0.600	
6	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Kegiatan	300	1,500	6	1.200	
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengurangan sampah, penanganan sampah, dan limbah bahan berbahaya dan beracun	Kegiatan	600	1,500	6	2.400	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.1500</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

## FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengurangan Sampah  
**Unit Kerja** : Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pengurangan Sampah 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 pengurangan sampah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pengurangan sampah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengurangan Sampah	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengurangan sampah	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengurangan sampah	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengurangan sampah	Dokumen	600	1,500	2	0.800	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengurangan sampah	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengurangan sampah	Dokumen	300	300	1	1.000	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengurangan sampah	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengurangan sampah	Dokumen	600	1,500	2	0.800	
9	menyelenggarakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten	Dokumen	1,500	1,500	1	1.000	
10	mengembangkan bahan rumusan kebijakan pengurangan sampah	Dokumen	1,500	1,500	1	1.000	
11	menyiapkan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
12	melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu	Kegiatan	600	1,500	1	0.400	
13	melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang dapat diurai oleh proses alam	Dokumen	600	1,500	1	0.400	

14	melaksanakan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah	Kegiatan	600	1,500	1	0.400
15	melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk	Kegiatan	300	1,500	1	0.200
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah	Dokumen	180	1,500	1	0.120
17	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	120	1,500	1	0.080
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2000</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Pengurangan Sampah  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengurangan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengurangan sampah	Dokumen	60	300	2	0.400	
2	melaksanakan administrasi seksi pengurangan sampah	Kegiatan	60	1.500	2	0.080	
3	memeriksa laporan administrasi seksi pengurangan sampah	Dokumen Laporan	300	6.000	2	0.100	
4	membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengurangan sampah	Dokumen Kegiatan	120	300	2	0.800	
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen Laporan	60	1.500	2	0.080	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.4600</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data

**Unit Kerja** : Seksi Pengurangan Sampah

**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengurangan sampah di Seksi Pengurangan Sampah 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 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengurangan sampah	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
2	mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengurangan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60	300	2	0.400	
3	menganalisis data kegiatan pengurangan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	30	300	2	0.200	
4	menyusun rekapitulasi data kegiatan pengurangan sampah guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengurangan sampah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
6	mengolah dan menyajikan data kegiatan pengurangan sampah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan	60	6,000	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2983</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

## FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penanganan Sampah  
**Unit Kerja** : Bidang Pengelolaan Sampah & Limbah Bahan Berbahaya & Beracun  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Penanganan Sampah, 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 penanganan sampah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi penanganan sampah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Sampah;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
2	menyusun bahan kebijakan teknis penanganan sampah;	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penanganan sampah;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
4	merancang bahan kebijakan teknis penanganan sampah;	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penanganan sampah;	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penanganan sampah;	Dokumen	300	6,000	6	0.300	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penanganan sampah;	Dokumen	300	72,000	12	0.050	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis penanganan sampah;	Kegiatan	180	6,000	6	0.180	
9	menyelenggarakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah;	Kegiatan	180	6,000	6	0.180	
10	mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
11	menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sampah;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
12	melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	
13	melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
14	melaksanakan penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	

15	melaksanakan pengawasan terhadap pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan <i>open dumping</i> ;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
16	menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;	Kegiatan	30	300	1	0.100		
17	memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;	Kegiatan	30	300	1	0.100		
18	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Sampah; dan	Laporan	30	6,000	1	0.005		
19	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	1,500	1	0.020		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.447</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data

**Unit Kerja** : Seksi Penanganan Sampah

**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang penanganan sampah di Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan penanganan sampah	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
2	mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan penanganan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen Kegiatan	60	300	2	0.400	
3	menganalisis data kegiatan penanganan sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	30	300	2	0.200	
4	menyusun rekapitulasi data kegiatan penanganan sampah guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan penanganan sampah secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
6	mengolah dan menyajikan data kegiatan penanganan sampah dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.3283</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Sampah

**Unit Kerja** : Seksi Penanganan Sampah

**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata lingkungan hidup, menerima, mengelola dan melaporkan kegiatan seksi inventarisasi, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	60	300	2	0.400	
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
5	mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
6	mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2217</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah  
**Unit Kerja** : Seksi Penanganan Sampah  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
2	mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
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	Dokumen Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
7	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.4200</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Penanganan Sampah  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi penanganan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>1</b> NO	<b>2</b> URAIAN TUGAS	<b>3</b> SATUAN HASIL	<b>4</b> WAKTU PENYELESAIAN	<b>5</b> WAKTU KERJA EFEKTIF	<b>6</b> BEBAN KERJA	<b>7</b> PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	<b>8</b> KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi penanganan sampah	Kegiatan	60	300	2	0.400	
2	Melaksanakan administrasi seksi penanganan sampah	Kegiatan	180	300	2	1.200	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi penanganan sampah	Dokumen	180	1,500	2	0.240	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi penanganan sampah	Dokumen	60	300	3	0,150	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen pelaksanaan kegiatan	30	300	1	0,140	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.8400</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

## FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun  
**Unit Kerja** : Bidang Pengelolaan Sampah & Limbah Bahan Berbahaya & Beracun  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, 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 Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
2	menyusun bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
4	merancang bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	600	1,500	2	0.800	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	300	300	1	1.000	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
8	menganalisis bahan kebijakan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	600	1,500	2	0.800	
9	menyelenggarakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin;	Dokumen	1,500	1,500	1	1.000	
10	mengembangkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	1,500	1,500	1	1.000	

11	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin;	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
12	menyiapkan bahan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;	Kegiatan	600	1,500	1	0.400	
13	menyiapkan bahan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	600	1,500	1	0.400	
14	menyiapkan bahan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Kegiatan	600	1,500	1	0.400	
15	melaksanakan pengawasan terhadap pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan <i>open dumping</i> ;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
16	menyiapkan bahan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
17	menyiapkan bahan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
18	melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;	Kegiatan	15	300	1	0.050	
19	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	10	300	1	0.033	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2833</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Limbah  
**Unit Kerja** : Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang limbah di Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 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	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data limbah bahan berbahaya dan beracun	Dokumen	160	72,000	2	0.004	
2	mengumpulkan dan memeriksa data limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	3,000	72,000	2	0.083	
3	menganalisis data limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen Laporan	1,500	6,000	3	0.750	
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	1,500	6,000	3	0.750	
5	mencatat perkembangan dan permasalahan data limbah bahan berbahaya dan beracun secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	6,000	3	0.150	
6	mengolah dan menyajikan data limbah bahan berbahaya dan beracun dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	1,500	6,000	2	0.500	
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	180	72,000	2	0.005	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.2428</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Limbah Berbahaya dan Beracun  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	melaksanakan penatausahaan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun	Dokumen	30	300	2	0.200	
2	melaksanakan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun	Kegiatan	30	300	2	0.200	
3	memeriksa laporan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun	Dokumen Laporan	30	1,500	2	0.040	
4	membuat arsip dan laporan administrasi seksi limbah bahan berbahaya dan beracun	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	1,500	2	0.040	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.8800</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang limbah bahan berbahaya dan beracun di Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 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 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
2	mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
3	menganalisis data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
4	menyusun rekapitulasi data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
5	mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memecahannya	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
6	mengolah dan menyajikan data kegiatan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Laporan	120	300	2	0.800	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.6917</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
**unit kerja** : Dinas Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup, pencemaran lingkungan hidup, dan kerusakan lingkungan hidup serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan
1	merumuskan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;	Dokumen	1500	72000	5	0.104	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;	Dokumen	1500	72000	5	0.104	
3	mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;	Kegiatan	1500	72000	5	0.104	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;	Kegiatan	1500	72000	5	0.104	
6	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;	Kegiatan	300	72000	76	0.317	
7	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;	Kegiatan	300	72000	76	0.317	
8	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	300	72000	78	0.325	
9	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	300	72000	20	0.083	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.4583</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup  
**Unit kerja** : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
**Iktisaris Jabatan** : Memimpin Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup, 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 pemantauan lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pemantauan lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan
1	menyusun rencana kerja Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup;	Dokumen.	1500	72000	4	0.083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;	Kegiatan	1500	72000	1	0.021	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;	Kegiatan	900	72000	1	0.013	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;	Kegiatan	900	72000	1	0.013	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;	Kegiatan	6000	72000	1	0.083	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;	Dokumen	1500	72000	1	0.021	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;	Laporan	6000	72000	1	0.083	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemantauan lingkungan hidup;	Kegiatan	6000	72000	1	0.083	
9	mengembangkan pelaksanaan pemantauan kualitas air;	Kegiatan	6000	72000	1	0.083	
10	menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan melalui laboratorium lingkungan hidup;	Kegiatan	300	72000	48	0.200	
11	melaksanakan pemantauan kualitas udara;	Kegiatan	600	72000	24	0.200	
12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup	Laporan	12000	72000	2	0.333	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2167</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Lingkungan  
**Unit kerja** : Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemantauan lingkungan hidup, menerima, melaporkan kegiatan seksi pemantauan lingkungan hidup

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	80	300	1	0.267	
3	menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Kegiatan	90	6000	1	0.015	
5	melaksanakan pengujian di laboratorium	Kegiatan	60	300	1	0.200	
6	mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	75	6000	1	0.013	
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	90	6000	1	0.015	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.1092</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit kerja : Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup	Dokumen	60	1500	8	0.320	
2	Melaksanakan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup	Kegiatan	60	1500	8	0.320	
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup	Kegiatan	60	1500	8	0.320	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pemantauan lingkungan hidup	Laporan	60	1500	8	0.320	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2800</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit kerja** : Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pemantauan lingkungan hidup di Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemantauan lingkungan hidup	Dokumen	4500	72000	4	0.250	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	72000	48	0.200	
3	Menganalisis data kegiatan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	72000	48	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemantauan lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	180	72000	48	0.120	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemantauan lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	180	72000	48	0.120	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemantauan lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	6000	72000	4	0.333	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	6000	72000	4	0.033	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2567</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup  
**Unit kerja** : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup, 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 Pencemaran lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi Pencemaran lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan
1	menyusun rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup;	Dokumen	4500	72000	2	0.125	
2	menyusun bahan kebijakan teknis Pencegahan Pencemaran lingkungan hidup;	Kegiatan	6000	72000	2	0.167	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis Pencegahan Pencemaran lingkungan hidup;	Kegiatan	3000	72000	2	0.083	
4	merancang bahan kebijakan teknis Pencemaran lingkungan hidup;	Kegiatan	3000	72000	2	0.083	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis Pencegahan Pencemaran lingkungan hidup;	Kegiatan	3000	72000	1	0.042	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis Pencemaran lingkungan hidup;	Dokumen	3000	72000	1	0.042	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pencemaran lingkungan hidup;	Laporan	3000	72000	1	0.042	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis Pencemaran lingkungan hidup;	Kegiatan	3000	72000	1	0.042	
9	Menyelenggarakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi	Kegiatan	3000	72000	1	0.042	
10	mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan kepada masyarakat terhadap pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	3000	72000	1	0.042	

11	menyiapkan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;	Kegiatan	3000	72000	1	0.042	
12	Melaksanakan penanggulangan pencemaran meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi	Kegiatan	3000	72000	1	0.042	
13	melaksanakan pemulihan pencemaran meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi	Kegiatan	3000	72000	8	0.333	
14	melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar	Kegiatan	3000	72000	1	0.042	
15	melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi	Kegiatan	3000	72000	1	0.042	
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup	Laporan	3000	72000	4	0.167	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.3750</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi umum  
 Unit kerja : Seksi Pencemaran Lingkungan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Keterangan	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup	Dokumen	60	300	5	1.000		
2	Melaksanakan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup	Kegiatan	60	1500	1	0.040		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup	Kegiatan	30	300	1	0.100		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pencemaran lingkungan hidup	Dokumen Kegiatan	60	1500	5	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	1500	1	0.040		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.3800</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit kerja** : Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup  
**Iktisur Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan pengolahan data pada seksi pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang dibutuhkan	Ket
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pencemaran lingkungan hidup	Dokumen	600	72000	2	0.0	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	600	6000	1	0.1	
3	Menganalisis data kegiatan pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	600	6000	2	0.2	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pencemaran lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	6000	2	0.1	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pencemaran lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	300	1500	2	0.4	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pencemaran lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300	1500	1	0.2	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	120	1500	1	0.1	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.1</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup  
**Unit Kerja** : Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup 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 kerusakan lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi kerusakan lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	menyusun rencana kerja Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup	Dokumen	3000	72000	2	0.083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup	Dokumen	1500	72000	2	0.042	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	1500	72000	2	0.042	
4	merancang bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	1500	72000	2	0.042	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	1500	72000	2	0.042	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup	Dokumen	1500	72000	2	0.042	
7	mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	1500	72000	2	0.042	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pencegahan kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	1500	72000	2	0.042	
9	mengembangkan pelaksanaan pemulihan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	1500	72000	4	0.083	
10	menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	1500	72000	2	0.042	
11	melaksanakan penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	600	18000	7	0.233	

12	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup	Keg/dok	600	18000	2	0.067	
13	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	300	6000	1	0.050	
	<b>JUMLAH</b>					<b>0.8500</b>	
	<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup  
**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	melaksanakan penatausahaan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup	Dokumen	60	300	5	1.000	
2	melaksanakan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	30	300	5	0.500	
3	memeriksa laporan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup	Kegiatan	60	1500	5	0.200	
4	membuat arsip dan laporan administrasi seksi kerusakan lingkungan hidup	Dokumen	60	1500	5	0.200	
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	1500	5	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.1000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data

**Unit Kerja** : Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup

**Ihtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang kerusakan lingkungan hidup di Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan kerusakan lingkungan hidup	Dokumen	600	6000	2	0.200	
2	mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	1500	6000	2	0.500	
3	menganalisis data kegiatan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	600	6000	2	0.200	
4	menyusun rekapitulasi data kegiatan kerusakan lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	300	6000	2	0.100	
5	mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan kerusakan lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Kegiatan	600	6000	2	0.200	
6	mengolah dan menyajikan data kegiatan kerusakan lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	600	6000	2	0.200	
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	300	6000	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.2000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup  
**Unit Kerja** : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan hidup, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Pegawai Yang Di Butuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	600	1,500	1	0.400	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Mempromosi bahan kebijakan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Dokumen	720	6,000	1	0.120	

7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Dokumen	720	72,000	1	0.010		
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.300</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.  
**Unit Kerja** : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup 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 pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Pegawai Yang Di Butuhkan	Keterangan
1	2						
1	menyusun rencana kerja seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
2	menyusun bahan kebijakan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
9	menyelenggarakan sosialisasi tatacara pengaduan;	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
10	mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	

11	menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040
12	melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan, baik di luar pengajuan maupun di pengadilan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050
13	Mmnyusun bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;	Dokumen	120	6,000	1	0.020
14	melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;	Dokumen	120	6,000	1	0.020
15	melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan dan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;	Dokumen	30	6,000	1	0.005
16	menyusun kebijakan tentang tata cara peleyanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020
17	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;	Dokumen	300	6,000	1	0.050
18	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	240	6,000	1	0.040
<b>JUMLAH</b>						<b>1.005</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup 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 Di Butuhkan	Keterangan
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
2	mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
3	menganalisis data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
4	menyusun rekapitulasi data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	420	6,000	1	0.070	
5	mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	240	1,500	1	0.160	

6	mengolah dan menyajikan data kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	240	1,500	1	0.160		
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	240	1,500	1	0.160		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.030</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa lingkungan Hidup  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup 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 Di Butuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Dokumen	420	6,000	1	0.070	
2	melaksanakan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	memeriksa laporan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
4	membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Laporan Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	420	1,500	1	0.280	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.030</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup.  
**Unit Kerja** : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa  
**Iktisur Jabatan** : Memimpin Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup 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 Penegakan Hukum lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi Penegakan Hukum lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Pegawai Yang Di Butuhkan	Keterangan
1	Menyusun rencana kerja Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
2	menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
3	merencanakan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	merancang bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
5	mengembangkan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	membuat konsep bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
7	mengkaji ulang bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
8	menganalisis bahan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum lingkungan hidup;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
9	menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup di Daerah;	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
10	mengembangkan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	

11	menyiapkan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
12	menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
13	melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
14	melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara terpadu;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
15	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; dan	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
16	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.180</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Data  
**Unit Kerja** : Seksi Penegakkan Hukum lingkungan Hidup  
**Iktisaris Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang penegakkan hukum lingkungan hidup di Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup 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 Pegawai Yang Di Butuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
3	Menganalisis data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	180	72,000	1	0.003	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahuinya	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan penegakkan hukum lingkungan hidup dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	300	1	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.073</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Penegakkan Hukum Lingkungan Hidup 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 Di Butuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan penatausahaan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup	Dokumen	420	6,000	1	0.070	
2	melaksanakan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	memeriksa laporan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
4	membuat arsip dan laporan administrasi seksi penegakkan hukum lingkungan hidup	Laporan	180	1,500	1	0.120	
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	420	1,500	1	0.280	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.030</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.  
**Unit Kerja** : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 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 peningkatan kapasitas lingkungan hidup, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas peningkatan kapasitas lingkungan hidup, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yang Di Butuhkan	Keterangan
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
4	merancang bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Dokumen	360	6,000	1	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Kegiatan	360	6,000	1	0.060	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
9	menganalisis bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan;	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
10	penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);	Dokumen	240	6,000	1	0.040	

11	mengembangkan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;	Dokumen	360	6,000	1	0.060	
12	melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
13	melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
14	mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
15	melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan pelatihan dan penyuluhan;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
16	menyiapkan sarana prasarana pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
17	mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
18	menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
19	melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;	Dokumen	420	72,000	1	0.006	
20	melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;	Dokumen	780	72,000	1	0.011	
21	melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
22	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.988</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Data  
**Unit Kerja :** Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 Di Butuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
3	menganalisis data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
4	menyusun rekapitulasi data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di	Dokumen Laporan	180	72,000	1	0.003	
5	mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
6	mengolah dan menyajikan data kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	120	300	1	0.400	
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.033</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Seksi Peningkatan Kapasitas lingkungan Hidup dan Kehutanan.  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 Di Butuhkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	melaksanakan penatausahaan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Dokumen	420	6,000	1	0.070	
2	melaksanakan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	memeriksa laporan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
4	membuat arsip dan laporan administrasi seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan	laporan Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	420	1,500	1	0.280	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.030</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan Hidup  
 Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup  
 Ihtisar Jabatar : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket
1	Menyusun rencana kerja UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Dokumen	60	72000	2	0.002	
2	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis laboratorium lingkungan hidup	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Melaksanakan pengujian parameter kualitas lingkungan, kalibrasi, standarisasi sistem mutu berdasarkan ketentuan dan prosedur untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan	kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Melaksanakan pelayanan teknis laboratorium meliputi pengujian kualitas lingkungan, pemeliharaan peralatan, sampling dan pengolahan limbah lingkungan	kegiatan	300	1500	1	0.200	
5	Melaksanakan pengolahan limbah meliputi identifikasi, pemilahan dan penguraian untuk mencegah pencemaran lingkungan	kegiatan	300	1500	1	0.200	
6	Melaksanakan kerja sama antar laboratorium lingkungan meliputi uji silang terhadap parameter lingkungan di Daerah dan laboratorium rujukan lainnya untuk validasi dan akurasi data hasil pengujian	kegiatan	300	1500	1	0.200	
7	Melaksanakan pengembangan program dan penetapan baku mutu lingkungan untuk pencegahan pencemaran dan perusahaan lingkungan	kegiatan	300	1500	1	0.200	
8	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	kegiatan	300	1500	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.4017</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen	60	300	1	0.200		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Dokumen	60	300	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	600	1500	1	0.400		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.0000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

Ihtisar Jabatar : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Dokumen	75	1500	5	0.250		
2	Melaksanakan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Kegiatan	450	1500	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Kegiatan	300	1500	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Laboratorium Lingkungan Hidup	Kegiatan	60	1500	5	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	75	1500	5	0.250		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.2000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium

Unit Kerja : UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

Ihtisar Jabatar : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pada UPT Laboratorium Lingkungan Hidupsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket	
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	1500	6000	2	0.500		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	3000	3000	1	1.000		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	7500	3000	1	2.500		
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	1500	6000	1	0.250		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	12000	72000	1	0.167		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	600	1500	1	0.400		
<b>JUMLAH</b>							<b>4.41667</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>4</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengemudi  
 Unit Kerja : UPT Laboratorium Lingkungan Hidup  
 Ihtisar Jabatar : Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan ketentuan norma yang berlaku serta mengemukakan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket	
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	300	1500	1	0.200		
2	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	300	1500	1	0.200		
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin	Kegiatan	300	1500	1	0.200		
4	Mengemukakan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	300	1500	1	0.200		
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	300	1500	1	0.200		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Kegiatan	300	1500	1	0.200		
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	1500	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.0000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Data Standarisasi/Penyelia  
 Unit Kerja : UPT Laboratorium Lingkungan Hidup  
 Ihtisar Jabatar : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di UPT Laboratorium

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	300	1500	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	1500	1	0.200	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	300	1500	1	0.200	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	300	1500	1	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	300	1500	1	0.200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	1500	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0000</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Limbah

Unit Kerja : UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

Ihtisar Jabatar : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan limbah di UPT Laboratorium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian Rata-Rata	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Ket
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data limbah bahan berbahaya dan beracun	Kegiatan	6000	72000	1	0.083	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	900	1500	1	0.600	
3	Menganalisis data limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	300	1500	1	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen laporan	300	1500	1	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data limbah bahan berbahaya dan beracun secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	1500	1	0.200	

6	Mengolah dan menyajikan data limbah bahan berbahaya dan beracun dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	300	1500	1	0.200		
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen pelaksanaan kegiatan	300	1500	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.2833</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan**

: Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Persampahan

**Unit Kerja**

: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa

**Ikhtisar Jabatan**

: Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengelolaan persampahan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Persampahan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Persampahan	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
2	Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan persampahan	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasana persampahan	Kegiatan	60	6,000	5	0.050	
4	Melaksanakan pengambilan sampah dari tempat penampungan sementara ke tempat pengolahan akhir	Kegiatan	120	300	2	0.800	
5	Melaksanakan pengolahan sampah	Kegiatan	60	300	2	0.400	
6	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Persampahan	Laporan	30	300	1	0.100	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.4500	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Tata Usaha (UPT) Persampahan  
**Unit Kerja** : Dinas Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa  
**Ihtisar Jabatan** : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Persampahan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Laporan	30	600	1	0.050	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	60	300	3	0.600	
<b>JUMLAH</b>						0.9600	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan**

: Pengadministrasi Umum

**Unit Kerja**

: UPT Persampahan

**Ikhtisar Jabatan**

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi 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	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Persampahan	Kegiatan	300	300	1	1.000	
2	Melaksanakan administrasi UPT Persampahan	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Persampahan	Kegiatan	300	300	2	2.000	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Persampahan	Laporan	300	1.500	2	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	60	1.500	4	0.160	
<b>JUMLAH</b>						3.9600	
<b>PEMBULATAN</b>						4	