



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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);

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 10 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 53 Tahun 2010 tentang pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sumbawa dan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2012 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH 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. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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.

u k

7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
10. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
11. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

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

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

BAB III HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 5

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

Pasal 6

Analisis Beban Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 7 Agustus 2018

BUPATI SUMBAWA, /
M. Husni Djibril

* W M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

M. Rasyidi
/

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 52

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 52 TAHUN 2018
 TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Badan Penanggulangan Bencana Daerah, menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rencana kebijakan, melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan 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	Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	300	72.000	1	0.004	
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan tata ruang, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas Bidang Penanggulangan Bencana	Dokumen	600	6.000	2	0.200	
4	Membagi tugas kepada bawahan dengan rincian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
5	Menetapkan sasaran program bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan	Dokumen	300	6.000	2	0.100	

6	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Dokumen	600	6,000	2	0.200		
7	Menerapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas serta mengembangkan teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
8	Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang baik tugas manajerial maupun tugas teknis operasional serta pengelolaan sumber daya dengan melaksanakan rapat koordinasi atau staf agar semua kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien	Dokumen	300	72,000	1	0.004		
					JUMLAH		0.808	
					PENJUALAN		1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Sekretariat
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	KET
	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyelenggarakan penyusunan perencanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyelenggarakan administrasi perkantoran, keuangan dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
3	Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, kepertokolan dan hubungan masyarakat	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerajinan dan perpustakaan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
6	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.708	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Keuangan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pengelolaan urusan keuangan dalam hal membantu rencana kerja tahunan, tata usaha keuangan dan perbendaharaan, administrasi sertifikasi keuangan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan keuangan, sesuai petunjuk dan peraturan

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen	600	72,000	1	0.008	
2	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
3	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
4	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen	600	1,500	1	0.400	
5	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.213	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan bahan/data yang berkaitan dengan tugas bendahara pengeluaran 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
3	Menerima dan mendaftarkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
5	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
6	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	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
7	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
8	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
9	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	300	6,000	2	0.120	

10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004		
JUMLAH							0.968	
DIBULATKAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, membantu penyiapan bahan/data yang berkaitan dengan bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	300	6,000	4	0.200	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	300	6,000	4	0.200	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
		JUMLAH				0.608	
		DIBULATKAN				1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi keuangan 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menerima dan mengendahkan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	1,500	2	0.480	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	8,000	2	0.090	
4	Mengendahkan dan mengirimkan surat, naskah dinas lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	300	8,000	2	0.090	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	300	8,000	2	0.090	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
					JUMLAH		
					DIBULATKAN		
					0.758		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
		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	300	72,000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
					JUMLAH		
					1.029		
					DIBULATKAN		
					1		

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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.033	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja : Sekretariat
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Program, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan kegiatan Badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
3	Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan	Dokumen	300	8,000	2	0.075	
4	Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen	300	8,000	2	0.075	
6	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
7	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.029	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	300	8,000	2	0.075	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	300	8,000	2	0.075	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.633	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	300	6,000	4	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	300	6,000	4	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	300	6,000	4	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.608	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

Pengelola Program dan Kegiatan

Unit Kerja

Sub Bagian Program

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	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	300	72,000	1	0.004		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	300	6,000	4	0.200		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	300	6,000	4	0.200		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	300	6,000	4	0.200		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	300	6,000	4	0.200		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	300	72,000	1	0.004		
JUMLAH							0.808	
DIBULATKAN							1	

11	Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Kegiatan	60	6,000	7	0.072	
12	Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian badan	Kegiatan	60	6,000	7	0.072	
13	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Kegiatan	60	6,000	7	0.072	
14	Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Kegiatan	10	6,000	7	0.012	
					JUMLAH	0.756	
					DIBULATKAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Dokumen	300	15,000	2	0.040	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Dokumen	600	6,000	4	0.400	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	300	6,000	4	0.200	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	300	6,000	4	0.200	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.944	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat, naskah badan lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah badan lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.048	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar 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

1	2	3	4	5	6	7	8
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.704	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas sosial 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.768	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
		3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	300	1,500	12	2.400	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	300	6,000	12	0.600	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	300	6,000	12	0.600	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	300	6,000	12	0.600	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						4.208	
DIBULATKAN						4	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
3	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.654	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.304	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Iktisaris Jabata : Memimpin Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, melaksanakan kebijakan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan prabencana 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun perumusan kebijakan dan strategi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyusun rencana kerja dan program pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
3	Melaksanakan koordinasi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Mengkaji dan menganalisis kemungkinan dampak bencana;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Mengkaji tindakan pengurangan resiko bencana;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
6	Menyusun prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	Melaksanakan koordinasi pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
8	Melaksanakan koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme tanggap darurat;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
JUMLAH						0.804	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan
Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Ikhtisar Jabata : Memimpin Seksi Pencegahan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan pencegahan bencana dan peringatan dini, 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Pencegahan;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan bencana dan peringatan dini;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
3	Mengidentifikasi, menganalisis potensi dan menetapkan lokasi bencana;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Menyiapkan bahan kajian tentang kerentanan masyarakat;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Menyiapkan bahan kajian kemungkinan dampak bencana;	Dokumen	300	6,000	2		
6	Menyiapkan bahan kajian pengurangan resiko bencana;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	Menyiapkan bahan koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme tanggap darurat;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
8	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
					JUMLAH		
					DIBULATKAN		
					0.708		
					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Seksi Pencegahan

Ikhtisar Jabata : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi pencegahan 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 DIBUTUHKA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Pencegahan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Pencegahan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Pencegahan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.048	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Pencegahan
Ikhtisar Jabata : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi pencegahan 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	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi pencegahan	Dokumen	300	72,000	1	0.004		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data seksi pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	1,500	2	0.400		
3	Menganalisis data seksi pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	8,000	2	0.075		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	8,000	2	0.075		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi pencegahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300	8,000	2	0.075		
6	Mengolah dan menyajikan data seksi pencegahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	300	1,500	2	0.400		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	72,000	1	0.004		
					JUMLAH		1.033	
					DIBULATKAN		1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyuluh Bencana

Unit Kerja : Seksi Pencegahan

Ikhtisar Jabata : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik seksi lingkup bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KET
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
3	Melaksanakan penyampaian materi;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.504	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesiapsiagaan
Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Iktisaris Jabata : Memimpin Seksi Kesiapsiagaan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana, 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	KET
		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Kesiapsiagaan;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
3	Menyusun prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan dampak yang ditimbulkan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Menyiapkan bahan pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat.	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Menetapkan rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia.	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.508	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
Unit Kerja : Seksi Kesiapsiagaan
Ikhtisar Jabata : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mitigasi bencana

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKA	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	300	72,000	1	0.004		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	300	1,500	2	0.400		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	300	6,000	2	0.100		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	300	1,500	2	0.400		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	300	72,000	1	0.004		
					JUMLAH		1.008	
					DIBULATKAN		1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Seksi Kesiapsiagaan

Ikhtisar Jabata : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi kesiapsiagaan 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72.000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6.000	2	0.120	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6.000	2	0.120	
4	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	600	6.000	4	0.400	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	600	6.000	4	0.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72.000	1	0.004	
JUMLAH						1.048	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Kesiapsiagaan
Ikhtisar Jabata : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi kesiapsiagaan 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 DIBUTUHKA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi kesiapsiagaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data seksi kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Menganalisis data seksi kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi kesiapsiagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
6	Mengolah dan menyajikan data seksi kesiapsiagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.033	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
Unit Kerja : Bidang Kedaruratan dan Logistik
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Kedaruratan dan Logistik, melaksanakan kebijakan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan tanggap darurat 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun perumusan kebijakan dan strategi tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana;	Dokumen	300	72.000	1	0.004	
2	Menyusun rencana kerja dan program tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana;	Kegiatan	300	1.500	2	0.400	
3	Melaksanakan koordinasi/komando tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana;	Kegiatan	300	1.500	2	0.400	
4	Mengkaji dan mengidentifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya;	Dokumen	300	1.500	2	0.400	
5	Menentukan status keadaan darurat bencana;	Dokumen	300	6.000	2		
6	Melaksanakan koordinasi Penyelamatan dan Evakuasi masyarakat terkana bencana;	Dokumen	300	6.000	2	0.100	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana	Dokumen	300	72.000	1	0.004	
JUMLAH						1.308	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
Unit Kerja : Bidang Kedaruratan dan Logistik
Iktisjar Jabatan : Memimpin Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi bencana 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Penyelamatan dan Evakuasi bencana;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
3	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap penyelamatan dan evakuasi bencana;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Menyiapkan dan menyusun rencana kerja ruang pusat komando pengendalian operasional penanggulangan bencana;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	Menyiapkan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi bencana;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
6	Menyiapkan bahan koordinasi pengerahan sumberdaya manusia, peralatan dan logistik;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.208	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi penyelamatan dan evakuasi 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.048	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi penyelamatan dan evakuasi 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi penyelamatan dan evakuasi	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data seksi penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Menganalisis data seksi penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi penyelamatan dan evakuasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
6	Mengolah dan menyajikan data seksi penyelamatan dan evakuasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.033	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyuluh Bencana
Unit Kerja : Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik seksi lingkup bidang kedaruratan dan logistik, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan untuk

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
3	Melaksanakan penyampaian materi;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.708	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tanggap Darurat
Unit Kerja : Bidang Kedarifatan dan Logistik
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, melakukan identifikasi, pengkajian, penyediaan bahan penyusunan perencanaan, monitoring dan rekapitulasi kegiatan tanggap darurat penanggulangan bencana 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Tanggap Darurat;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
3	Menyiapkan bahan kajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar dan pemberian perlindungan pada kelompok rentan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.508	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik

Unit Kerja : Seksi Tanggap Darurat

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	kegiatan	300	6,000	2	0.100	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						0.504	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Tanggap Darurat
Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi tanggap darurat 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Tanggap Darurat sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.048	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

Pengolah Data
 Seksi Tanggap Darurat
 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi tanggap darurat 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	KET
		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 seksi tanggap darurat	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data seksi tanggap darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Menganalisis data seksi tanggap darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi tanggap darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi tanggap darurat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
6	Mengolah dan menyajikan data seksi tanggap darurat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.033	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Iktisar Jabatan : Memimpin Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, melaksanakan kebijakan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan strategi penanggulangan bencana pada tahapan pascabencana 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	KET
		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun perumusan kebijakan dan strategi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyusun rencana kerja dan program rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
3	Menggalang partisipasi dan peran serta lembaga dan operasional kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Melaksanakan koordinasi kegiatan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat pada wilayah pasca bencana dengan sasaran normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana pada wilayah pasca bencana dengan sasaran berkembangnya kegiatan perekonomian sosial budaya, tegaknya hukum dan ketertiban dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat;	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
6	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.048	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi
Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Rehabilitasi, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kegiatan rehabilitasi pasca bencana 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Rehabilitasi;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Rehabilitasi pasca bencana;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
3	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemulihan sosial psikologis, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
6	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.208	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi
Iktisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi rehabilitasi 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Rehabilitasi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.048	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Rehabilitasi
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi rehabilitasi 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi rehabilitasi	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data seksi rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Menganalisis data seksi rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi rehabilitasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
6	Mengolah dan menyajikan data seksi rehabilitasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
					JUMLAH	1.033	
					DIBULATKAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekonstruksi
Unit Kerja : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Iktisaris Jabatan : Memimpin Seksi Rekonstruksi, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kegiatan rekonstruksi pasca bencana 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja program tahunan Seksi Rekonstruksi;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi rekonstruksi pasca bencana;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
3	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan kembali sarana dan prasarana;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
4	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan sosial ekonomi masyarakat;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
6	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.104	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Seksi Rekonstruksi

Ikhtisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada seksi rekonstruksi 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Seksi Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Seksi Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	300	6,000	2	0.120	
4	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Seksi Rekonstruksi sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.048	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Rekonstruksi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi rekonstruksi 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data seksi rekonstruksi	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data seksi rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Menganalisis data seksi rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data seksi rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data seksi rekonstruksi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
6	Mengolah dan menyajikan data seksi rekonstruksi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.029	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala UPT Pemadam Kebakaran
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Unit Pelaksana Teknis Badan, menyusun bahan kebijakan teknis penanganan kebakaran, menyusun perencanaan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran dan menyelenggarakan penanganan kebakaran 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja UPT Pemadam Kebakaran	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penanganan kebakaran;	Kegiatan	300	1,500	2	0.400	
3	Mengusulkan kebutuhan pelatihan petugas pemadam kebakaran;	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
4	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
5	Melaksanakan penanganan kebakaran;	Kegiatan	300	8,000	2	0.075	
6	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanganan kebakaran	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						1.033	
DIBULATKAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran
Unit Kerja : UPT Pemadam Kebakaran
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Tata Usaha UPT, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan 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	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penyusunan rencana kerja	Dokumen	300	72,000	1	0.004		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan	300	6,000	2	0.120		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian	Kegiatan	300	6,000	2	0.120		
4	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan	Kegiatan	600	6,000	4	0.400		
5	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja	Kegiatan	600	6,000	4	0.400		
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	300	72,000	1	0.004		
					JUMLAH		1.048	
					DIBULATKAN		1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran
Iktisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, menyelesaikan surat menyurat, menghimpun data kegiatan dan penyelesaian administrasi pada UPT Pemadam Kebakaran 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	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
2	Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	900	6,000	12	1.800	
3	Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan	900	6,000	12	1.800	
4	Mengagendakan dan mengirimkan surat, naskah badan lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan	Kegiatan	900	6,000	12	1.800	
5	Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada UPT Pemadam Kebakaran sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Kegiatan	900	6,000	12	1.800	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
JUMLAH						7.208	
DIBULATKAN						7	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Melaksanakan identifikasi awal secara teknis rencana penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	Dokumen	600	72,000	4	0.033	
2	Melaksanakan pengkajian secara teknis rencana penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	Kegiatan	600	1,500	147	58.800	
3	Melaksanakan penyiapan bahan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	Kegiatan	120	300	3	1.200	
4	Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	Kegiatan	240	300	3	2.400	
5	Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara teknis pelaksanaan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran sesuai wilayah kerjanya	Kegiatan/ship	500	300	49	81.667	
6	Membuat rekapitulasi data hasil pengawasan, monitoring dan evaluasi secara teknis pelaksanaan penanganan kebakaran pada UPT Pemadam Kebakaran	Dokumen	120	300	3	1.200	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	600	1,500	3	1.200	
JUMLAH						146.500	
DIBULATKAN						147	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran
Iktisar Jabatan : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, pemeriksaan, pencatatan, pemeliharaan dan pemanfaatan saluran irigasi serta laporan rekapitulasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
		3	4	5	6	7	8
1	Melakukan pemeriksaan secara rutin kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya	Dokumen	1,200	6,000	9	1.800	
2	Melaksanakan pencatatan terhadap kerusakan kendaraan untuk diperbaiki	Kegiatan/ken daraan	300	1,500	9	1.800	
3	Melaksanakan pengusulan perbaikan terhadap kerusakan kendaraan	Kegiatan	300	1,500	9	1.800	
4	Mengoperasikan kendaraan untuk keperluan dinas	Kegiatan	950	1,500	9	5.700	
5	Melaksanakan perawatan kendaraan setiap saat	Kegiatan	900	1,500	9	5.400	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
JUMLAH						16.700	
DIBULATKAN						17	

BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 52 TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1		1	
2	Sekretaris	1		1	
	- Kepala Sub Bagian Program	1		1	
	- Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan		1	1	
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Pengelola Program dan Kegiatan	1		1	
	- Kepala Sub Bagian Keuangan	1		1	
	- Bendahara Pengeluaran	1		1	
	- Pengadministrasi Keuangan	1		1	
	- Pengolah Data		1	1	
	- Penata Laporan Keuangan	1		1	
	- Verifikator Keuangan			1	-1
	- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1		1	
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		1	1	
	- Pengadministrasi Umum		1	1	
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1		1	
	- Pengadministrasi Kepegawaian		1	1	
	- Pengemudi	1		4	-3
	- Petugas Keamanan		1	1	
	- Pramu Kebersihan			1	-1
3	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	1		1	
	- Kasi Pencegahan	1		1	
	- Penyuluh Bencana			1	-1
	- Pengolah data		1	1	
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Kasi Kesiapsiagaan	1		1	
	- Analis Mitigasi Bencana		1	1	
	- Pengolah Data	1		1	
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
4	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	1		1	
	- Kasi Tanggap Darurat	1		1	
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Pengolah Data	1		1	
	- Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik			1	-1
	- Kasi Penyelamatan dan Evakuasi	1		1	
	- Pengadiministrasian Umum	1		1	
	- Pengolah data		1	1	
	- Penyuluh Bencana			1	-1

5	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1		1	
	- Kasi Rehabilitasi	1		1	
	- Pengadministrasi Umum	1		1	
	- Pengolah Data		1	1	
	- Kasi Rekonstruksi	1		1	
	- Pengadministrasian Umum	1		1	
	- Pengolah Data			1	-1
6	Kepala UPT Pemadam Kebakaran	1		1	
	- Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT	1		1	
	- Pranata Pemadam Kebakaran	1	146	147	
	- Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	1	16	17	
	- Pengadministrasi Umum	1	6	7	
JUMLAH		34	178	217	-5

BUPATI SUMBAWA,

M. Husni Djibril

M. HUSNI DJIBRIL