



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 60 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

u k M

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 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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.

u k w/

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; ✓

4/4 w

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

**BAB III
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA**

Pasal 5

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

Pasal 6

Analisis Beban Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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

BUPATI SUMBAWA, 

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal

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
 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa

Iktisar Jabatan

: Memimpin Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	Dokumen Rencana Kerja	14,000	72,000	1	0.194	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	kegiatan	200	72,000	1	0.003	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	Kejelasan pembagian tugas	2300	72,000	1	0.032	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	Dokumen	2000	72,000	1	0.028	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang;	Frekuensi kegiatan	90	300	1	0.300	

6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	Dokumen Pedoman Kerja	60	300	1	0.200		
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	250	72,000	2	0.007		
8	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;	Dokumen Kinerja	250	72,000	4	0.014		
9	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang bina marga, sumber daya air, jasa konstruksi, dan tata ruang;	Kegiatan	30	300	1	0.100		
10	melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan	Kegiatan	45	300	1	0.150		
11	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	90	300	1	0.300		
JUMLAH							1.328	
					PEMBULATAN		1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Iktisair 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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Konsep Dokumen Rencana Kerja	1.200	72.000	1	0.017	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	900	1.500	1	0.600	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	120	6.000	4	0.080	
5	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
6	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
JUMLAH						1.067	
						PEMBULATAN	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	menyusun rencana kerja sub. bagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
2	melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, persiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
3	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	Kegiatan	60	300	3	0.600	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
6	melaksanakan penyediaan 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	120	6,000	3	0.060	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;	Kegiatan	30	6,000	4	0.020	
10	melaksanakan penyediaan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	30	72,000	2	0.001	
11	melaksanakan penyediaan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Dokumen	60	72,000	5	0.004	
12	melaksanakan penyediaan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Dokumen	30	72,000	1	0.000	
13	melaksanakan penyediaan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	

14	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Dokumen	30	7,200	1	0.004
15	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen	60	1,500	1	0.040
JUMLAH						
					PEMBULATAN	
					1	
					1.100	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Unit Kerja

: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa

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	KETERANGAN
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;	Dokumen kegiatan	60	300	2	0.400	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;	Dokumen kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	60	72,000	2	0.002	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;	Dokumen	300	6,000	2	0.100	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;	Kegiatan	90	72,000	4	0.005	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak;	Kegiatan	600	72,000	3	0.025	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	120	6,000	5	0.100	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
JUMLAH						1.052	
						PEMBULATAN	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian;	Kegiatan	120	300	2	0.800		
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian;	Kegiatan	90	300	2	0.600		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian;	Kegiatan	30	300	2	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian;	Laporan Kegiatan	60	1,500	2	0.080		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							1.780	
							PEMBULATAN	2

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Petugas Keamanan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Iktisaris 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	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melakukan persiapan perlengkapan pengamanan kantor;	Kegiatan	15	300	1	0.050		
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari;	Kegiatan	240	300	1	0.800		
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor;	Dokumen	15	300	1	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan Kegiatan	15	1,500	1	0.010		
JUMLAH							1.210	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja;	Kegiatan	420	300	1	1.400	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian;	Dokumen	60	1.500	1	0.040	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Kegiatan	15	300	1	0.050	
JUMLAH						1.790	
						PEMBULATAN	2

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan;	Kegiatan	45	300	1	0.150	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah;	Kegiatan	300	300	1	1.000	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
4	Membersihkan kendaraan;	Kegiatan	65	300	1	0.217	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel;	Kegiatan	240	6.000	2	0.080	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan Kegiatan	45	300	1	0.150	
JUMLAH							
						PEMBULATAN	2
						1.527	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

: Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Unit Kerja

: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan 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	KETERANGAN
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	60	6,000	2	0.020	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan;	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara;	Kegiatan	120	300	2	0.800	
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	240	6,000	1	0.040	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Laporan Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan Kegiatan	15	1,500	1	0.010	
JUMLAH						0.980	
						PEMBULATAN	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk;	Petunjuk Kerja	90	300	4	1.200	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai;	Untuk di Teliti	150	6.000	2	0.050	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian;	Dokumen	45	300	1	0.150	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian;	Dokumen	850	6.000	2	0.283	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian;	Dokumen	150	1.500	2	0.200	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	25	300	1	0.083	
JUMLAH							
						PEMBULATAN	2
						1.967	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya 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
	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Dokumen	45	300	3	0.450	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	30	300	1	0.100	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	60	300	2	0.400	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	90	300	1	0.300	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	45	300	2	0.300	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	2	0.400	
JUMLAH						1.550	
						PEMBULATAN	
						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar 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 pelaksanaan tugas	30	72,000	1	0.000	
2	Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
3	Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
4	Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
5	Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	45	6,000	1	0.008	
6	Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;	Dokumen	15	1,500	1	0.010	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Dokumen	45	1,500	1	0.030	
8	Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	Dokumen	90	300	3	0.900	
10	Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;	Dokumen	90	300	1	0.300	
11	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
12	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun; dan	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
13	Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;	Dokumen Pedoman Kerja	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.363	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan;	Dokumen	45	6,000	1	0.008	
2	Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan;	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
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	90	300	4	1.200	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan;	Dokumen	120	6,000	2	0.040	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan;	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan;	Kegiatan	45	1,500	1	0.030	
JUMLAH						1.348	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan;	Dokumen Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Mengumpulkan laporan keuangan;	Dokumen	45	300	1	0.150	
4	Memeriksa berkas laporan keuangan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Mendokumentasikan laporan keuangan;	Dokumen Kegiatan	45	300	1	0.150	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan ;	Laporan Kegiatan	35	6,000	1	0.006	
JUMLAH							
						PEMBULATAN	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Iktisar 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	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	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
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;	Dokumen Laporan	90	1,500	1	0.060	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan 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 Pelaksanaan Kegiatan	45	1,500	1	0.030	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
JUMLAH						1.750	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
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	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	90	300	2	0.600		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan;	Dokumen	60	300	1	0.200		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Kegiatan	60	1.500	1	0.040		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;	Kegiatan	180	1.500	1	0.120		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Kegiatan	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.560	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Unit Kerja

: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa

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 pelaporan dinas 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	menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan;	Dokumen pelaksanaan tugas	45	300	1	0.150	
2	merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	90	72,000	1	0.001	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;	Dokumen	120	300	1	0.400	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;	Dokumen	30	300	1	0.100	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;	Dokumen	90	72,000	1	0.001	
12	mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	Dokumen	360	72,000	1	0.005	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;	Dokumen Pedoman Kerja	120	72,000	1	0.002	
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	

16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas;	Dokumen	120	72,000	1	0.002		
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas;	Dokumen	360	72,000	1	0.005		
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;	Dokumen	120	72,000	1	0.002		
19	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
20	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	6,000	1	0.005		
JUMLAH							1.205	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Iktisar 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	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit;	Dokumen	45	1,500	1	0.030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.010	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhhtisar 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 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Kegiatan	45	300	1	0.150	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan;	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH							0.910
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
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	
		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	360	1,500	2	0.480		
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	45	300	1	0.150		
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	60	300	1	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 optima;	Kegiatan	45	6,000	1	0.008		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	120	72,000	12	0.020		
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	45	300	1	0.150		
JUMLAH							1.008	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Bina Marga merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan 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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang bina marga;	Dokumen	60	6,000	1	0.01	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
3	mengkoordinasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
7	menyelenggarakan survei, investigasi dan desain perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Dokumen	240	300	1	0.800	
8	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan; dan	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
9	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
JUMLAH					PEMBULATAN		
					1		1.067

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga

Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa

Iktisar Jabatan : Memimpin Bidang Bina Marga merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan 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
		3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang bina marga;	Dokumen	60	6,000	1	0.01	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Dokumen	1,500	72,000	2	0.042	
3	mengkoordinasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
7	menyelenggarakan survei, investigasi dan desain perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan;	Dokumen	240	300	1	0.800	
8	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan pembangunan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan dan pemeliharaan prasarana jalan; dan	Kegiatan	60	1.500	3	0.120	
9	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
JUMLAH					PEMBULATAN		
						1	1.067

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan prasarana jalan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan perencanaan prasarana jalan, 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 Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan;	Dokumen pelaksanaan tugas	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	120	72,000	3	0.005	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan prasarana jalan;	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
9	melaksanakan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
10	menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan bidang prasarana jalan untuk jalan kabupaten;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
11	menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;	Dokumen	90	300	2	0.600	
12	melaksanakan penyusunan sistem informasi/data basis jalan dan jembatan;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
13	melaksanakan pembangunan , pengadaan dan pemeliharaan gedung, peralatan dan perlengkapan laboratorium kebinamargaan;	Kegiatan	420	6,000	3	0.210	
14	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan; dan	Kegiatan	360	6,000	2	0.120	
15	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH					PEMBULATAN		
					1.241	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Jalan dan Jembatan

Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan dan jembatan.

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 bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	300	3	1.200	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	90	1,500	2	0.120	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Kegiatan	45	300	1	0.150	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.810	
						PEMBULATAN	
						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan 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 Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan.	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan.	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.060	
						PEMBULATAN	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Sistem Manajemen Jalan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem manajemen jalan di Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan 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 kegiatan sistem manajemen jalan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan sistem manajemen jalan 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 sistem manajemen jalan 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 sistem manajemen jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	600	6,000	1	0.100	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan sistem manajemen jalan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
5	Mengolah dan menyajikan data kegiatan sistem manajemen jalan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Kegiatan	120	300	2	0.800	
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
JUMLAH						1.680	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Jalan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pembangunan Prasarana Jalan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan prasarana jalan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan prasarana jalan, 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 Pembangunan Prasarana Jalan;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	45	300	1	0.150	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	45	72,000	1	0.001	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan prasarana jalan;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;	Kegiatan	120	6,000	2	0.040	
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan;	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
11	melaksanakan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;	Kegiatan	3,000	6,000	1	0.500	
12	melaksanakan program peningkatan prasarana jalan dan jembatan;	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
13	melaksanakan penanggulangan darurat terhadap jalan dan jembatan akibat bencana alam;	Kegiatan	240	1,500	1	0.160	
14	menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;	Dokumen	15	6,000	1	0.003	
15	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana Jalan; dan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	

16	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	15	1,500	1	0.010
JUMLAH						
PEMBULATAN						
						0.901
						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pembangunan Prasarana Jalan 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 KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pembangunan Prasarana Jalan;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pembangunan Prasarana Jalan;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pembangunan Prasarana Jalan;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pembangunan Prasarana Jalan;	Laporan Kegiatan	150	1,500	2	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							1.060	
							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pembangunan dan peningkatan jalan di Seksi Pembangunan Prasarana Jalan 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Menganalisis data kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan 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 pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan 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 pembangunan dan peningkatan jalan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	45	300	1	0.150	
JUMLAH						1.607	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pembangunan dan peningkatan jalan di Seksi Pembangunan Prasarana Jalan 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;	Dokumen	65	300	1	0.217	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	120	300	2	0.800	
3	Menganalisis data kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan 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 pembangunan dan peningkatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan 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 pembangunan dan peningkatan jalan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	45	300	1	0.150	
JUMLAH					PEMBULATAN		
					1.607		2

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

: Analis Jalan dan Jembatan

Unit Kerja

: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa

Ikhtisar Jabatan

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan dan jembatan.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	KETERANGAN
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	90	300	3	0.900	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	500	1,500	1	0.333	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.897	
						2	
						PEMBULATAN	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan
 Unit Kerja : Bidang Bina Marga
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan prasarana jalan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana jalan, 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 Pemeliharaan Prasarana Jalan;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	90	300	1	0.300	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemeliharaan prasarana jalan;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemeliharaan prasarana jalan;	Dokumen	420	6,000	1	0.070	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemeliharaan prasarana jalan;	Dokumen	360	6,000	1	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemeliharaan prasarana jalan;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemeliharaan prasarana jalan;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemeliharaan prasarana jalan;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan prasarana jalan;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;	Dokumen	360	72,000	3	0.015	
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana jalan;	Dokumen	360	6,000	1	0.060	
11	melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;	Kegiatan	5,000	72,000	1	0.069	
12	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;	Kegiatan	120	1,500	2	0.160	
13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana Jalan; dan	Kegiatan	180	1,500	3	0.360	
14	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
JUMLAH						0.809	
						PEMBULATAN	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi: penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan. 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 Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan;	Dokumen	240	1,500	2	0.320	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	45	300	1	0.150	
JUMLAH						0.810	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengawas Jalan dan Jembatan
 Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang jalan dan jembatan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan menginventarisasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Dokumen	45	300	2	0.300	
2	Mengklasifikasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
3	Mempelajari data jalan dan jembatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Dokumen	600	1,500	1	0.400	
4	Mengidentifikasi data jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	
5	Mengawasi jalan dan jembatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	7,200	6,000	1	1.200	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dokumen	400	1,500	1	0.267	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	90	1,500	1		
JUMLAH						2.627	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Jalan
 Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jalan di Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan 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 kegiatan pemeliharaan jalan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Menganalisis data kegiatan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jalan 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 pemeliharaan jalan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	1,600	6,000	1	0.267	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan jalan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	150	300	1	0.500	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawabannya;	Laporan	30	1,500	1		
JUMLAH						1.647	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Iktisair Jabatan

: Kepala Bidang Jasa Konstruksi
: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
: Memimpin Bidang Jasa Konstruksi merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan jasa konstruksi 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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi, standarisasi pelayanan jasa konstruksi dan pembinaan serta pengawasan jasa konstruksi;	Konsep Dokumen Rencana	6,000	72,000	1	0.083	
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi, standarisasi pelayanan jasa konstruksi dan pembinaan serta pengawasan jasa konstruksi;	Kegiatan	250	6,000	2	0.083	
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi, standarisasi pelayanan jasa konstruksi dan pembinaan serta pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	200	6,000	1	0.033	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi, standarisasi pelayanan jasa konstruksi dan pembinaan serta pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	180	6,000	1	0.030	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi, standarisasi pelayanan jasa konstruksi dan pembinaan serta pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi, standarisasi pelayanan jasa konstruksi dan pembinaan serta pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
7	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi, standarisasi pelayanan jasa konstruksi dan pembinaan serta pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
8	menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang jasa konstruksi;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
9	menyelenggarakan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi cakupan Daerah;	Dokumen	250	6,000	1	0.042	
10	melaksanakan penyediaan bahan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional nonkecil dan kecil;	Dokumen	90	1,500	2	0.120	

11	melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;	Kegiatan	120	1,500	3	0.240	
12	menyediakan data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;	Dokumen	150	6,000	1	0.025	
13	melaksanakan bimbingan teknis bidang jasa konstruksi;	Kegiatan	700	72,000	1	0.010	
14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang jasa konstruksi; dan	Kegiatan	400	72,000	3	0.017	
15	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
JUMLAH							1.046
PEMBULATAN							

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Unit Kerja

: Bidang Jasa Konstruksi

Ikhtisar Jabatan

: Memimpin Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi 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 pemberdayaan jasa konstruksi, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan jasa konstruksi, 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 Pemberdayaan Jasa Konstruksi;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	1,500	72,000	2	0.042	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;	Dokumen	150	6,000	1	0.025	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;	Dokumen	250	6,000	1	0.042	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;	Dokumen	150	72,000	1	0.002	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan jasa konstruksi;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;	Dokumen	150	72,000	1	0.002	
10	menyediakan sistem data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi Daerah;	Dokumen	60	6,000	3	0.030	
11	melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi dan pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi;	Dokumen	60	300	1	0.200	

12	melaksanakan pengelolaan data/informasi jasa konstruksi meliputi pekerjaan konstruksi, Sistem Informasi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Izin Usaha Jasa Konstruksi;	Dokumen	90	1,500	1	0.060		
13	menyajikan data/informasi pekerjaan konstruksi tentang pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi, pekerjaan konstruksi baik secara swakelola maupun kontraktual (bina marga, sumber daya air dan bangunan gedung);	Dokumen	60	300	1	0		
14	menyajikan data/informasi Izin Usaha Jasa Konstruksi yang telah diterbitkan;	Dokumen	15	300	1	0.050		
15	menyediakan optimalisasi layanan izin usaha jasa konstruksi;	Kegiatan	15	300	1	0.050		
16	melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas sumber daya manusia Jasa Konstruksi;	Kegiatan	300	72,000	4	0.017		
17	menyiapkan pelayanan kebijakan Daerah mengenai penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional nonkecil dan kecil;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
18	menyiapkan bahan penerbitan izin usaha jasa konstruksi;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
19	menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi;	Kegiatan	45	300	1	0.150		
20	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan	Kegiatan	90	1,500	1	0.060		
21	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH						PEMBULATAN	1	1.347

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penelaah Mutu Konstruksi
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang mutu konstruksi.

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	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan mutu konstruksi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
3	Memilah-milah permasalahan mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah mutu konstruksi tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Kegiatan	150	300	1	0.500	
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Dokumen	45	300	1	0.150	
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	30	300	1	0.100	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	15	300	1	0.050	
JUMLAH						1.160	
						PEMBULATAN	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi 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 KETERANGAN
1	2 Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi	3 Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH							
						PEMBULATAN	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Pengelola Jasa Konstruksi
: Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi
: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laoproan dibidang jasa konstruksi di Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi 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 kegiatan jasa konstruksi;	Dokumen	45	300	1	0.150	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Menganalisis data kegiatan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan jasa konstruksi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan jasa konstruksi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	60	300	2	0.400	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	15	1,500	1	0.010	
JUMLAH							
					PEMBULATAN		
						1	
					0.970		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi
Unit Kerja : Bidang Jasa Konstruksi
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi 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 pengaturan jasa konstruksi, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pengaturan jasa konstruksi, 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 Pengaturan Jasa Konstruksi;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	30	300	1	0.100	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;	Dokumen	1500	72,000	1	0.021	
4	merancang bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengaturan jasa konstruksi;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi;	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
10	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;	Dokumen	60	300	1	0.200	
11	menyusun norma standar prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi;	Dokumen	90	300	1	0.300	
12	menyebarkan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan bidang jasa konstruksi;	Dokumen	300	1,500	2	0.400	

13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
14	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	30	300	1	0.100		
JUMLAH							1.463	
								1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

: Penelaah Mutu Konstruksi

Unit Kerja

: Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi

Ikhtisar Jabatan

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang mutu kon.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan mutu konstruksi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Dokumen	250	6,000	1	0.042	
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
3	Memilah-milah permasalahan mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah mutu konstruksi tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Dokumen	30	300	1	0.100	
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	30	300	1	0.100	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	25	300	1	0.083	
JUMLAH							0.925
						PEMBULATAN	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi 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 Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;	Kegiatan	45	300	1	0.150		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi;	Laporan	120	1,500	2	0.160		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							0.910	
						PEMBULATAN	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Jasa Konstruksi
Unit Kerja : Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang jasa konstruksi di Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi 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 kegiatan jasa konstruksi;	Dokumen	45	300	1	0.150	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Menganalisis data kegiatan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan jasa konstruksi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan jasa konstruksi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	90	300	1	0.300	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	15	1,500	1	0.010	
JUMLAH						0.870	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi
Unit Kerja : Bidang Jasa Konstruksi
Iktisaris Jabatan : Memimpin Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi 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 pengawasan jasa konstruksi, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pengawasan jasa konstruksi, sesuai dengan data dan ketentuan 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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;	Dokumen	45	300	1	0.150	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	600	72,000	1	0.008	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	120	7,200	1	0.017	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;	Dokumen	45	1,500	1	0.030	
9	menyusun strategi pembinaan jasa konstruksi;	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
10	melaksanakan pembinaan jasa konstruksi;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
11	melaksanakan fasilitasi konsultasi pembinaan jasa konstruksi;	Kegiatan	600	1,500	1	0.400	
12	melaksanakan kerjasama bidang pembinaan jasa konstruksi;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
13	melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;	Kegiatan	120	1,500	2	0.160	

14	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi; dan	Kegiatan	120	1,500	3	0.240		
15	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	1,500	1	0.020		
JUMLAH					PEMBULATAN			
					1			1.440

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penelaah Mutu Konstruksi
Unit Kerja : Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang mutu konstruksi.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan mutu konstruksi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Dokumen	150	6,000	1	0.025		
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Dokumen	120	1,500	1	0.080		
3	Memilah-milah permasalahan mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Kegiatan	90	1,500	2	0.120		
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah mutu konstruksi tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Dokumen	45	300	1	0.150		
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan mutu konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	60	300	1	0.200		
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	30	300	1	0.100		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	15	300	1	0.050		
JUMLAH							1.025	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi	Dokumen Pelaksanaan Tugas	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi	Dokumen	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi	Kegiatan	60	1.500	1	0.040		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							0.800	
PEMBULATAN								

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Jasa Konstruksi
Unit Kerja : Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang jasa konstruksi di Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi 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 kegiatan jasa konstruksi;	Dokumen	45	300	1	0.150	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan jasa konstruksi 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 jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan jasa konstruksi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan jasa konstruksi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	90	300	1	0.300	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	15	1,500	1	0.010	
JUMLAH						0.970	
						PEMBULATAN	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Sumber Daya Air merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan 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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;	Dokumen Rencana Kerja	90	6,000	1	0.015	PNS 1 Orang
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	mengkoordinasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
4	mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	220	72,000	1	0.003	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	60	7,200	1	0.008	
7	melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai daerah I (satu) daerah;	Kegiatan	240	6,000	2	0.080	
8	melaksanakan pengembangan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha (seribu hektar) dalam 1 (satu) daerah;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	

9	memberikan rekomendasi teknis izin pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu Daerah;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
10	melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah kota;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
11	menyediakan bangunan pengaman pada pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan daerah;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002		
12	melaksanakan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air dalam wilayah daerah;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air; dan	Kegiatan	120	1,500	2	0.160		
JUMLAH							0.988	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan, inventarisasi dan pengawasan prasarana sumber daya air, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perencanaan, inventarisasi dan pengawasan prasarana sumber daya air, sesuai dengan data dan ketentuan 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	KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	2,500	72,000	2	0.069	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan prasarana sumber daya air;	Dokumen	400	72,000	1	0.006	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan prasarana sumber daya air;	Dokumen	1200	72,000	3	0.050	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan prasarana sumber daya air;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan prasarana sumber daya air;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan prasarana sumber daya air;	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	450	72,000	1	0.006	

10	melaksanakan inventarisasi dan penyusunan basis data prasarana sumberdaya air;	Dokumen	1,200	72,000	2	0.033	
11	menyusun perencanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air;	Dokumen	30	300	2	0.200	
12	menyiapkan bahan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air;	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
13	melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dalam wilayah Daerah;	Dokumen	420	6,000	3	0.210	
14	menyusun bahan kebijakan teknis penetapan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah;	Dokumen	360	6,000	2	0.120	
15	melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
16	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sumber daya air;	Kegiatan	200	6,000	1	0.033	
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air	Kegiatan	90	1,500	2	0.120	
JUMLAH						1.299	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Air
Unit Kerja : Seksi Perencanaan SDA
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	180	300	1	0.600	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	120	1,500	1	0.080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	45	300	1	0.150	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.630	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Perencanaan SDA
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air;	Dokumen	120	1,500	2	0.160		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH								
PEMBULATAN								
							0.920	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Sumber Daya Air
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laopran dibidang sumber daya air di Seksi Perencanaan Prasarana Sumber daya Air 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	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 kegiatan sumber daya air;	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	90	300	2	0.600	
3	Menganalisis data kegiatan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan sumber daya air secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan sumber daya air dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	180	300	1	0.600	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.680	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air

Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan prasarana sumber daya air, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan prasarana sumber daya air, 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	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air	Dokumen Pelaksanaan Tugas	45	6,000	1	0.008	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
4	merancang bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;	Dokumen	200	72,000	1	0.003	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	90	6,000	2	0.030	
10	melaksanakan pembangunan turap/ talud/ bronjong;	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	

11	melaksanakan pembangunan embung dan bangunan penampung air lainnya;	Kegiatan	3,000	6,000	1	0.500		
12	melaksanakan normalisasi sungai;	Kegiatan	2,400	72,000	2	0.067		
13	melaksanakan pembangunan pengaman pantai;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
14	melaksanakan pengendalian bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan;	Kegiatan	750	6,000	1	0.125		
15	melaksanakan kebijakan teknis penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya;	Dokumen	240	1,500	1	0.160		
16	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan embung dan bangunan penampung air lainnya, turap/talud/bronjong, normalisasi sungai, pembangunan pengamanan pantai, dan sumber daya air lainnya;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
17	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air; dan	Dokumen	120	1,500	1	0.080		
JUMLAH							1.313	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pengelolaan Sumber Daya Air
Unit Kerja : Seksi Pembangunan Prasarana SDA
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Laporan	240	1,500	1	0.160	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.700	
					PEMBULATAN		2

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pembangunan Prasarana SDA
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air 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 Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH							
						PEMBULATAN	1
						0.920	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Irigasi
Unit Kerja : Seksi Pembangunan Prasarana SDA
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang irigasi di Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan irigasi;	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	190	1,500	2	0.253	
3	Menganalisis data kegiatan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	150	1,500	2	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	900	6,000	1	0.150	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan irigasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Kegiatan	260	1,500	1	0.173	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.577	
						PEMBULATAN	
						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan prasarana sumber daya air, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana sumber daya air, 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	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	300	6,000	1	0.050	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;	Dokumen	200	6,000	1	0.033	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;	Dokumen	360	6,000	1	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;	Dokumen	150	1,500	1	0.100	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;	Dokumen	150	6,000	2	0.050	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	160	6,000	1	0.027	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;	Kegiatan	250	6,000	1	0.042	
9	menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;	Dokumen	360	72,000	1	0.005	
10	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sumber daya	Dokumen	150	6,000	2	0.050	

11	melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi;	Kegiatan	5,000	72,000	1	0.069	
12	melaksanakan pemeliharaan prasarana pengambilan dan saluran pembawa;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
13	melaksanakan pemeliharaan embung dan bangunan penampung air lainnya;	Kegiatan	1,500	72,000	3	0.063	
14	melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
15	melaksanakan pemeliharaan penyediaan bangunan pengamanan pantai;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
16	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dan sumber daya air lainnya;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
17	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan	Kegiatan	200	1,500	2	0.267	
18	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH							1.499
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;	Kegiatan	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;	Kegiatan	500	1.500	1	0.333		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;	Dokumen	95	300	2	0.633		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Hasil Kegiatan	45	300	1	0.150		
JUMLAH							1.717	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengawas Irigasi
Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan SDA
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang irigasi.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan menginventarisasi data irigasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Mengklasifikasi data irigasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Mempelajari data irigasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mengidentifikasi data irigasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
5	Mengawasi irigasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	3,000	6,000	1	0.500	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	180	1,500	2	0.240	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	30	300	1	0.100	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.723	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi

Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan SDA

Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Menganalisis data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi 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 pemeliharaan jaringan irigasi 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 pemeliharaan jaringan irigasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	90	300	1	0.300	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	130	300	1	0.433	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	30	300	1	0.100	
JUMLAH					PEMBULATAN		
					2		
					1.603		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Tata Ruang merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang 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
	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	400	72,000	1	0.006	PNS 1 orang
2	memverifikasi bahan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
3	mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
5	memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
6	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
7	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;	Kegiatan	180	1,500	3	0.360	
8	melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan bidang tata ruang;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
9	melaksanakan pembinaan teknis dan penyuluhan bidang tata ruang;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
10	menyelenggarakan penataan ruang Daerah;	Kegiatan	900	6,000	1	0.150	

11	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen	120	1,500	1	0.080		
JUMLAH							1.114	
PEMBULATAN								

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang

Unit Kerja : Bidang Tata Ruang

Iktisar Jabatan : Memimpin Seksi Perencanaan Penataan Ruang dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan penataan ruang, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitas pelaksanaan perencanaan penataan ruang, 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 Perencanaan Penataan Ruang;	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;	Dokumen	300	72,000	2	0.008	
4	merancang bahan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang;	Kegiatan	65	1,500	1	0.043	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan penataan ruang;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
10	menyusun rencana tata ruang wilayah rencana detail tata ruang, rencana tata ruang kawasan strategis Daerah;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
11	melaksanakan revisi rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana tata ruang kawasan strategis Daerah;	Kegiatan	60	300	1	0.200	

12	menyusun Norma Standar Prosedur dan Manual (NSPM) bidang tata ruang;	Dokumen	90	6,000	1	0.015
13	melaksanakan sosialisasi peraturan rencana tata ruang;	Kegiatan	400	6,000	1	0.067
14	menyusun rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan rencana tata ruang	Dokumen	360	6,000	2	0.120
15	memberikan pelayanan rekomendasi teknis pemberian izin dan/atau pencabutan izin pemanfaatan ruang;	Kegiatan	120	300	1	0.400
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penataan Ruang;	Kegiatan	90	1,500	3	0.180
17	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100
JUMLAH						1.474
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Perencanaan Tata Ruang
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Perencanaan Penataan Ruang 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 Seksi Perencanaan Penataan Ruang;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Perencanaan Penataan Ruang;	Dokumen	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Perencanaan Penataan Ruang;	Kegiatan	60	1.500	1	0.040		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Perencanaan Penataan Ruang;	Dokumen	120	1.500	2	0.160		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							0.800	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tata Ruang
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tata ruang di Seksi Perencanaan Penataan Ruang 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 KETERANGAN	
1	1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan tata ruang;	Kegiatan	45	300	1	0.150		
2	2 Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	3 Menganalisis data kegiatan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
4	4 Menyusun rekapitulasi data kegiatan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	120	1,500	1	0.080		
5	5 Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan tata ruang secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	6,000	1	0.050		
6	6 Mengolah dan menyajikan data kegiatan tata ruang dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	250	300	1	0.833		
7	7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	600	1	0.075		
JUMLAH							1.468	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyusun Rencana Tata Ruang
Unit Kerja : Seksi Perencanaan Tata Ruang
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
	2	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Kegiatan	45	300	1	0.150	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	45	300	1	0.150	
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Dokumen	60	300	1	0.200	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	30	1,500	1	0.020	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
	JUMLAH					0.880	
	PEMBULATAN					1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang
Unit Kerja : Bidang Tata Ruang
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pemanfaatan Ruang dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemanfaatan ruang, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan ruang, 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 Pemanfaatan Ruang;	Dokumen	60	300	1	0.200	PNS 1 Orang
2	menyusun bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;	Dokumen	300	72,000	3	0.013	
4	merancang bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
9	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemanfaatan ruang;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
10	menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemanfaatan ruang;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
11	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan ruang;	Kegiatan	60	300	2	0.400	
12	memberikan bahan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang;	Kegiatan	60	6,000	1	0.010	
13	menyiapkan data dan informasi pemanfaatan ruang;	Dokumen	250	6,000	3	0.125	
14	melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;	Kegiatan	360	6,000	2	0.120	

15	menyusun rencana lahan Ruang Terbuka Hijau;	Dokumen	90	6,000	1	0.015
16	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	90	1,500	1	0.060
JUMLAH						
					PEMBULATAN	1
						1.143

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Tata Ruang
Unit Kerja : Seksi Pemanfaatan Ruang
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata ruang

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 bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	150	1.500	1	0.100	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;		45	300	1	0.150	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						0.930	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pemanfaatan Ruang
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pemanfaatan Ruang 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 BERAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pemanfaatan Ruang;	Kegiatan	90	300	1	0.300	1 Orang Tenaga Kontrak
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pemanfaatan Ruang;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pemanfaatan Ruang;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pemanfaatan Ruang;	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan	30	300	1	0.100	
JUMLAH							
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tata Ruang
Unit Kerja : Seksi Pemanfaatan Ruang
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tata ruang di Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	1	Kegiatan	30	300	1	0.100		
	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan tata ruang;							
2	2	Dokumen	45	300	1	0.150		
	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;							
3	3	Kegiatan	90	1,500	1	0.060		
	Menganalisis data kegiatan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;							
4	4	Dokumen	70	1,500	1	0.047		
	Menyusun rekapitulasi data kegiatan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;							
5	5	Dokumen	90	6,000	1	0.015		
	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan tata ruang secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;							
6	6		60	300	1	0.200		
	Mengolah dan menyajikan data kegiatan tata ruang dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;							
7	7	Dokumen	30	300	1	0.100		
	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;							
8	8	Kegiatan	60	300	1	0.200		
	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pemanfaatan Ruang;							
JUMLAH							0.872	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang
Unit Kerja : Bidang Tata Ruang
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang, 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	5	6	7	8
1	1 menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	30	300	1	0.100	
2	2 menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen	300	72,000	1	0.004	
3	3 merencanakan bahan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen	300	72,000	3	0.013	
4	4 merancang bahan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen	240	72,000	1	0.003	
5	5 mengembangkan bahan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
6	6 membuat konsep bahan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
7	7 mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
8	8 menganalisis bahan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
9	9 menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang;	Kegiatan	240	72,000	1	0.003	
10	10 melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;	Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
11	11 melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;	Kegiatan	60	6,000	2	0.020	

12	melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian ruang terbuka hijau;	Kegiatan	45	300	1	0.150		
13	melaksanakan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang;	Kegiatan	420	6,000	3	0.210		
14	melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;	Kegiatan	360	6,000	2	0.120		
15	menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);	Kegiatan	60	300	1	0.200		
16	melaksanakan penerbitan dalam pemanfaatan ruang;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060		
17	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Kegiatan	60	1,500	3	0.120		
JUMLAH							1.173	
PEMBULATAN								

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pengendalian Pemanfaatan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang 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 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan	30	300	1	0.100	
JUMLAH							
PEMBULATAN							1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengawas Tata Ruang
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata ruang.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan menginventarisasi data tata ruang sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
2	Mengklasifikasi data tata ruang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
3	Mempelajari data tata ruang sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Mengidentifikasi data tata ruang sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
5	Mengawasi tata ruang sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	450	1,500	1	0.300	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan Pelaksanaan Tugas	30	300	1	0.100	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.100	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Tata Ruang
Unit Kerja : Seksi Pengendalian Pemanfaatan
Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tata ruang di Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan tata ruang;	Dokumen	45	300	1	0.150	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan tata ruang 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 tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan tata ruang secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan tata ruang dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen Pelaksanaan tugas	30	300	1	0.100	
JUMLAH						1.110	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peralatan dan laboratorium Konstruksi
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pemeliharaan peralatan dan pengujian bahan sesuai wilayah kerjanya 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
		3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja UPT Peralatan dan Laboratorium Konstruksi;	Dokumen Rencana Kerja	120	300	1	0.400	
2	melaksanakan pemeliharaan peralatan dan pengujian bahan;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
3	melaksanakan pengembangan laboratorium konstruksi;	Kegiatan	600	6,000	1	0.100	
4	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan dan pengujian bahan;	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
5	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional UPT Peralatan dan Laboratorium Konstruksi; dan	Dokumen Kegiatan	180	1,500	2	0.240	
6	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.260	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha UPT. Peralatan dan laboratorium Konstruksi
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peralatan dan Laboratorium Konstruksi 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;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.040	
					PEMBULATAN		
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Peralatan dan Laboratorium Konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peralatan dan Laboratorium Konstruksi;	Dokumen	120	300	1	0.400		
2	Melaksanakan administrasi UPT Peralatan dan Laboratorium Konstruksi;	Kegiatan	120	300	1	0.400		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Peralatan dan Laboratorium Konstruksi;	Kegiatan	150	1,500	1	0.100		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peralatan dan Laboratorium Konstruksi;	Dokumen	500	1,500	2	0.667		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan	60	300	1	0.200		
JUMLAH							1.767	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Operator Alat Berat
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang mengenai pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan mengoperasikan dan perbaikan Alat Berat.

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	Mengendalikan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;	Kegiatan	300	300	7	7.000		
2	Mengendalikan persiapan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Melakukan pemantauan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;	Kegiatan	150	1.500	1	0.100		
4	Melakukan inspeksi peralatan sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	400	1.500	1	0.267		
5	Mengecek peralatan alat berat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	90	1.500	1	0.060		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Laporan	90	300	1	0.300		
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							8.027	
PEMBULATAN							8	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penguji Bahan dan Bangunan
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang bahan dan bangunan.

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	Pengumpulan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;	Dokumen	180	300	1	0.600	
3	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;	Dokumen	150	1.500	1	0.100	
4	Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;	Kegiatan	300	300	1	1.000	
5	Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;	Dokumen	600	1.500	1	0.400	
6	Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	90	1.500	1	0.060	
7	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Laporan	90	1.500	1	0.060	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
JUMLAH						2.720	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang Pengujian Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Pengumpulan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	300	300	1	1.000		
2	Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;	Dokumen	250	300	1	0.833		
3	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;	Dokumen	90	1,500	1	0.060		
4	Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;	Kegiatan	600	1,500	1	0.400		
5	Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;	Dokumen	600	1,500	1	0.400		
6	Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060		
7	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Laporan	60	1,500	1	0.040		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan.	Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							2.893	
PEMBULATAN							3	