



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 66 TAHUN 2018

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 58);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN 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 Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 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. ✓

Y a h

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;

*ku k*

- 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 Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 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 17 September 2018  
BUPATI SUMBAWA,  
  
M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 17 September 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR**                    **TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS**  
**PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
**KABUPATEN SUMBAWA**

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan           : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman  
 Unit Kerja               : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan       : Memimpin Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, bangunan gedung dan perumahan, dan pengembangan kawasan permukiman, pembinaan unit pelaksana teknis, penatausahaan dinas serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun perencanaan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;	Dokumen	30	6,000	9	0.045	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;	Dokumen	30	6,000	41	0.205	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;	Dokumen	60	6,000	41	0.410	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;	Dokumen	60	72,000	41	0.034	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;	Dokumen	15	72,000	2,338	0.487	

7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;	Dokumen	60	6,000	12	0.120		
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, bangunan gedung dan perumahan, dan pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	60	72,000	41	0.034		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.455</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	60	6,000	12	0.120		
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	60	6,000	22	0.220		
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	30	6,000	22	0.110		
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	60	72,000	22	0.018		
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	60	6,000	22	0.220		
<b>JUMLAH</b>							<b>0.748</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	merencanakan bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
7	mengkaji ulang draft bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas ;	Dokumen	30	6,000	4	0.020	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas ;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas ;	Dokumen	30	72,000	30	0.013	

12	mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	Dokumen	10	6,000	11	0.018	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Dokumen	30	6,000	11	0.055	
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas ;	Dokumen	20	72,000	2	0.001	
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dinas ;	Dokumen	20	72,000	1	0.000	
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas ;	Dokumen	20	6,000	8	0.027	
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas ;	Dokumen	20	6,000	1	0.003	
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;	Dokumen	20	6,000	1	0.003	
19	melaksanakan kegiatan perbendaharaan;	Dokumen	10	72,000	2,570	0.357	
20	melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	Dokumen	10	72,000	2,570	0.357	
21	melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen	15	6,000	1	0.003	
22	melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	Dokumen	15	6,000	2	0.005	
23	melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	Dokumen	80	72,000	1	0.001	
24	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen	15	72,000	25	0.005	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.498</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	30	6,000	75	0.375	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	30	6,000	175	0.875	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	15	6,000	140	0.350	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	20	6,000	175	0.583	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	25	72,000	175	0.061	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	30	6,000	51	0.255	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.499</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	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	30	6,000	2	0.010	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	15	6,000	350	0.875	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	30	72,000	350	0.146	
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	30	72,000	31	0.013	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	72,000	12	0.005	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	30	6,000	10	0.050	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.219</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
								3
1	2 Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	20	6,000	250	0.833		
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	25	6,000	120	0.500		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	72,000	120	0.050		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	72,000	250	0.104		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	72,000	28	0.012		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.499</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	25	6,000	75	0.313	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	25	6,000	75	0.313	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Dokumen	25	6,000	250	1.042	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	72,000	75	0.031	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	15	6,000	250	0.625	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	25	6,000	38	0.158	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.481</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Dokumen	30	72,000	300	0.125	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen	30	72,000	300	0.125	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	15	6,000	24	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.910</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporansesuai 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	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	120	6,000	12	0.240	
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Dokumen	120	6,000	12	0.240	
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen	120	6,000	12	0.240	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.110</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Dokumen	120	72,000	300	0.500		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Dokumen	60	72,000	300	0.250		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Dokumen	120	6,000	12	0.240		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	6,000	10	0.050		
<b>JUMLAH</b>							<b>1.160</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2						
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	20	6,000	35	0.117	
2	Menerima dan menuangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Dokumen	20	6,000	35	0.117	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Dokumen	15	6,000	30	0.075	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Dokumen	20	6,000	35	0.117	
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	10	6,000	356	0.593	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	15	6,000	25	0.063	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Dokumen	30	6,000	50	0.250	
8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Dokumen	15	72,000	215	0.045	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Dokumen	20	6,000	12	0.040	
<b>JUMLAH</b>					<b>1.416</b>		
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	30	6,000	59	0.295	
2	melaksanakan urusan keprotokol, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan	Dokumen	30	72,000	42	0.018	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Dokumen	30	72,000	87	0.036	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	Dokumen	30	72,000	36	0.015	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Dokumen	30	72,000	101	0.042	
6	melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Dokumen	60	6,000	1	0.010	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Dokumen	30	72,000	28	0.012	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	Dokumen	30	72,000	12	0.005	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;	Dokumen	15	6,000	77	0.193	
10	melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Dokumen	15	1,500	24	0.240	
11	melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Dokumen	15	6,000	15	0.038	
12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Dokumen	15	6,000	1	0.003	

13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	Dokumen	30	72,000	17	0.007	
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Dokumen	15	6,000	4	0.010	
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Dokumen	30	6,000	24	0.120	
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ; dan	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.102</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

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 penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;	Dokumen	30	300	12	1.200	
2	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	60	1.500	6	0.240	
3	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	60	6.000	6	0.060	
4	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;	Dokumen	60	6.000	32	0.320	
5	Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	30	6.000	1	0.005	
6	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Dokumen	60	6.000	6	0.060	
7	Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;	Dokumen	30	6.000	2	0.010	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	6.000	2	0.010	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.905</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian;	Dokumen	30	6,000	14	0.070	
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian;	Dokumen	20	300	13	0.867	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian;	Dokumen	20	7,200	12	0.033	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian;	Dokumen	20	6,000	16	0.053	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.083</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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	30	1,500	16	0.320	
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Dokumen	60	6,000	16	0.160	
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Dokumen	60	6,000	24	0.240	
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	60	6,000	20	0.200	
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.100</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Dokumen	30	6,000	14	0.070	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Dokumen	30	6,000	77	0.385	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Dokumen	30	7,200	17	0.071	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	60	6,000	39	0.390	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Dokumen	30	6,000	45	0.225	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	6,000	5	0.025	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.166</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
 Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Dokumen	15	300	15	0.750	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	10	300	10	0.333	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	30	7,200	10	0.042	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	10	6,000	10	0.017	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	6,000	10	0.050	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.252</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Kegiatan/kendaraan	15	300	6	0.300	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan/Lokasi	30	300	11	1.100	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan/Lokasi	30	300	6	0.600	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan/Lokasi	20	300	6	0.400	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan/Lokasi	30	6,000	6	0.030	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.430</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	20	300	1	0.067		
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari	Kegiatan/lokasi	1,440	6,000	1	0.240		
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari	Kegiatan/lokasi	1,440	6,000	1	0.240		
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor	Kegiatan/lokasi	30	300	1	0.100		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan/lokasi	15	300	1	0.050		
<b>JUMLAH</b>					<b>0.697</b>			
<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>			

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

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	15	300	2	0.100	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan/Lokasi	120	300	5	2.000	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan/Lokasi	30	300	2	0.200	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Kegiatan/Lokasi	15	6,000	1	0.003	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan/Lokasi	15	300	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.403</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bidang Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan  
 Unit Kerja : Kepala Dinas  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Air Bersih dan Penyehatan Permukiman, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengelolaan air bersih, dan penyehatan lingkungan permukiman 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 perencanaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	10	6,000	69	0.115	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	15	72,000	69	0.014	
3	Mengordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	10	6,000	69	0.115	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	15	72,000	82	0.017	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perencanaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	25	72,000	82	0.028	
6	Mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	92	0.460	
7	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM);	Dokumen	30	6,000	57	0.285	
8	Melaksanakan pengelolaan air limbah domestik pada Sistem Pengelolaan Air Limbah (SPAL) dalam Daerah;	Dokumen	20	72,000	62	0.017	

9	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan, desa/kelurahan serta kelompok masyarakat di wilayahnya;	Dokumen	30	6,000	62	0.310	
10	Menyusun bahan kebijakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di Daerah;	Dokumen	15	72,000	80	0.017	
11	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, penyediaan dan pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman	Dokumen	25	72,000	90	0.031	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.410</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman  
 Unit Kerja : Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Perencanaan Bidang Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis Perencanaan Bidang Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	72,000	30	0.013	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
9	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
10	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	

11	Menyusun bahan kebijakan dan strategi pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	25	0.125		
12	Menyiapkan data dan informasi terkait pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);	Dokumen	30	72,000	30	0.013		
13	Menyusun perencanaan teknis, anggaran dan pembiayaan penyelenggaraan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	35	0.175		
14	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	60	72,000	35	0.029		
<b>JUMLAH</b>							<b>1</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Penyehatan Lingkungan  
 Unit Kerja : Seksi Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan pelaporan dibidang penyehatan lingkungan di Seksi Perencanaan Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman 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 kegiatan penyehatan lingkungan;	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
2	Mengumpulkan dan memeriksa kegiatan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
3	Menganalisis kegiatan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan penyehatan lingkungan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Dokumen	30	6,000	35	0.175	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan penyehatan lingkungan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	30	6,000	35	0.175	
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan penyehatan lingkungan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	60	6,000	35	0.350	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	30	6,000	35	0.175	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.685</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Penataan Kawasan  
 Unit Kerja : Seksi Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	6,000	25	0.500	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	120	6,000	50	1.000	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	60	6,000	50	0.500	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.550</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman  
 Unit Kerja : Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	menyusun bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
4	merancang bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
7	mengkeji ulang bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
9	menyiapkan bahan dan menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
10	menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
11	melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	60	72,000	30	0.025	

12	melaksanakan kebijaksanaan strategi penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	60	72,000	30	0.025
13	melaksanakan fasilitasi infrastruktur persampahan;	Dokumen	60	72,000	30	0.025
14	mengembangkan sistem penyediaan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	60	72,000	30	0.025
15	menyusun bahan rekomendasi teknis dan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	60	6,000	30	0.300
16	melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintahan desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan penyehatan lingkungan permukiman;	Dokumen	30	72,000	30	0.013
17	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan	Dokumen	60	72,000	30	0.025
<b>JUMLAH</b>						<b>1.413</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Penyehatan Lingkungan  
 Unit Kerja : Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pelaporan dibidang penyehatan lingkungan di Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman 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	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan penyehatan lingkungan;	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
2	Mengumpulkan dan memeriksa kegiatan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
3	Menganalisis kegiatan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan penyehatan lingkungan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan penyehatan lingkungan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	60	1,500	30	1.200	
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan penyehatan lingkungan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	120	72,000	35	0.058	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
<b>JUMLAH</b>						<b>4.078</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>4</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Penataan Kawasan  
 Unit Kerja : Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan.

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	120	6,000	38	0.760	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	6,000	38	0.760	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	120	6,000	50	1.000	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	60	72,000	38	0.032	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Dokumen	60	6,000	26	0.260	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.812</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Air Bersih  
 Unit Kerja : Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Air Bersih, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan dan pengelolaan air bersih sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Air Bersih;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
4	Merancang bahan kebijakan teknis penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	30	6,000	27	0.135	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	30	6,000	27	0.135	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	30	6,000	27	0.135	
9	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	60	72,000	27	0.023	
10	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	30	6,000	27	0.135	
11	Menyusun bahan rekomendasi teknis untuk bahan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);	Dokumen	30	6,000	27	0.135	

12	Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	60	72,000	27	0.023
13	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);	Dokumen	60	6,000	27	0.270
14	Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis kepada kecamatan, desa/keurahan serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam pengembangan SPAM;	Dokumen	30	6,000	25	0.125
15	Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan SPAM;	Dokumen	30	72,000	25	0.010
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Air Bersih; dan	Dokumen	30	72,000	25	0.010
<b>JUMLAH</b>						<b>1.436</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Kepala Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Air Bersih  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan pengolahan data di Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Air Bersih 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 penyediaan dan pengelolaan air bersih;	Dokumen	30	6,000	24	0.120	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan penyediaan dan pengelolaan air bersih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
3	Menganalisis data kegiatan penyediaan dan pengelolaan air bersih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	60	6,000	35	0.350	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data kegiatan penyediaan dan pengelolaan air bersih yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;	Dokumen	60	6,000	35	0.350	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan penyediaan dan pengelolaan air bersih secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	60	6,000	35	0.350	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan penyediaan dan pengelolaan air bersih dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	60	6,000	35	0.350	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.490</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
 Unit Kerja : Seksi Penyediaan dan Pengelolaan Air Bersih  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi penyediaan dan pengelolaan air bersih 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 penyediaan dan pengelolaan air bersih	30	30	6,000	30	0.150		
2	Melaksanakan administrasi seksi penyediaan dan pengelolaan air bersih	Dokumen	60	6,000	30	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi seksi penyediaan dan pengelolaan air bersih	Dokumen	60	1,500	30	1.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi seksi penyediaan dan pengelolaan air bersih	Dokumen	60	6,000	30	0.300		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
<b>JUMLAH</b>							<b>2.010</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan  
 Unit Kerja : Kepala Dinas  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung, dan pembangunan perumahan 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 perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	54	0.270	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	54	0.270	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	39	0.195	
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;	Dokumen	30	72,000	70	0.029	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	70	0.350	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan;	Dokumen	10	6,000	106	0.177	
7	Melaksanakan pembangunan gedung, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah Negara yang menjadi aset Daerah;	Dokumen	30	72,000	106	0.044	
8	Menyiapkan bahan data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung dan perumahan di Daerah termasuk sertifikat lain fungsi bangunan gedung;	Dokumen	30	72,000	12	0.005	

9	Melaksanakan pengelolaan bangunan Negara;	Dokumen	30	72,000	1	0.000	
10	Menyusun dan menyelenggarakan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);	Dokumen	30	6,000	1	0.005	
11	Melaksanakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);	Dokumen	30	72,000	2	0.001	
12	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan, pembangunan bangunan gedung dan pembangunan perumahan.	Dokumen	30	72,000	294	0.123	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.469</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan  
 Unit Kerja : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;	Dokumen	60	72,000	12	0.010	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;	Dokumen	120	6,000	12	0.240	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
5	Mengembangkan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;	Dokumen	30	72,000	12	0.005	
6	Membuat konsep kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
7	Mengkaji ulang kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;	Dokumen	60	72,000	12	0.010	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
9	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
10	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
11	Menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan pengendalian bangunan gedung dan perumahan;	Dokumen	30	72,000	12	0.005	

12	Menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);	Dokumen	30	72,000	2	0.001
13	Menyusun perencanaan teknis penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;	Dokumen	60	6,000	50	0.500
14	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi Bangunan Gedung dan Perumahan;	Dokumen	60	72,000	75	0.063
15	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan;	Dokumen	60	72,000	75	0.063
<b>JUMLAH</b>						<b>1.436</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Bangunan Gedung dan Permukiman  
 Unit Kerja : Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	30	6,000	15	0.075	
2	Memelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	6,000	12	0.240	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.375</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan di Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan 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	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan	Dokumen	120	6,000	12	0.240	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
3	Menganalisis data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	72,000	12	0.010	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	30	72,000	12	0.005	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.735</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengawas Bangunan dan Gedung  
 Unit Kerja : Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang bangunan dan gedung

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 bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Mengklasifikasi data bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	120	6,000	12	0.240	
3	Mempelajari data bangunan dan gedung sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Dokumen	120	6,000	12	0.240	
4	Mengidentifikasi data bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	120	6,000	12	0.240	
5	Mengawasi bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.040</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung  
 Unit Kerja : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pembangunan Bangunan Gedung, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan bangunan gedung sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Bangunan Gedung;	Dokumen	60	6,000	9	0.090	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;	Dokumen	30	6,000	27	0.135	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;	Dokumen	60	6,000	27	0.270	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;	Dokumen	60	6,000	27	0.270	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;	Dokumen	60	72,000	27	0.023	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;	Dokumen	60	6,000	27	0.270	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;	Dokumen	60	72,000	27	0.023	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;	Dokumen	60	72,000	27	0.023	
9	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;	Dokumen	60	72,000	27	0.023	
10	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pembangunan bangunan gedung;	Dokumen	60	72,000	27	0.023	
11	Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian bangunan gedung di wilayah Daerah;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	

12	Menyiapkan bahan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SKBG);	Dokumen	30	72,000	2	0.001
13	Memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan bangunan gedung;	Dokumen	60	72,000	189	0.158
14	Menyediakan system data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung;	Dokumen	60	72,000	1	0.001
15	Menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);	Kegiatan	60	72,000	1	0.001
16	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Bangunan Gedung; dan	Kegiatan	60	72,000	189	0.158
<b>JUMLAH</b>						<b>1.466</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengawas Bangunan dan Gedung  
 Unit Kerja : Seksi Pembangunan Bangunan Gedung  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang bangunan dan gedung

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 bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
2	Mengklasifikasi data bangunan dan gedung sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	120	6,000	39	0.780	
3	Mempelajari data bangunan dan gedung sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Dokumen	120	6,000	45	0.900	
4	Mengidentifikasi data bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	120	6,000	45	0.900	
5	Mengawasi bangunan dan gedung sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	120	72,000	75	0.125	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dokumen	120	7,200	75	1.250	
<b>JUMLAH</b>						<b>4.075</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>4</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pembangunan Bangunan Gedung  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pembangunan bangunan gedung di Seksi Pembangunan Bangunan Gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pembangunan bangunan gedung	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pembangunan bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
3	Menganalisis data kegiatan pembangunan bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pembangunan bangunan gedung guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembangunan gedung secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pembangunan bangunan gedung dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.995</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Bangunan Gedung dan Permukiman  
 Unit Kerja : Seksi Pembangunan Bangunan Gedung  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	6,000	35	0.350	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	120	6,000	35	0.700	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.620</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Perumahan  
 Unit Kerja : Bidang Bangunan Gedung dan Perumahan  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pembangunan Perumahan, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan perumahan 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	Menyusun rencana kerja Seksi pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	15	0.075	
4	Merancang bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	15	0.075	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;	Dokumen	30	72,000	15	0.006	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
9	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
10	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan perumahan;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
11	Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian perumahan;	Dokumen	60	72,000	30	0.025	
12	Menyiapkan bahan rekomendasi teknis pembangunan perumahan;	Dokumen	60	72,000	25	0.021	

13	Memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan perumahan;	Dokumen	60	72,000	30	0.025
14	Menyiapkan data dan informasi terkait penyelenggaraan perumahan;	Dokumen	30	72,000	20	0.008
15	Melaksanakan rehabilitasi rumah korban banjir;	Dokumen	60	72,000	30	0.025
16	Melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;	Dokumen	60	72,000	30	0.025
17	Melakukan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;	Dokumen	60	72,000	30	0.025
18	Melakukan perencanaan rumah sederhana ,rumah menengah, dan / atau rumah mewah;	Dokumen	30	6,000	30	0.150
19	Melakukan perancangan rumah layak huni;	Dokumen	30	6,000	30	0.150
<b>JUMLAH</b>						<b>1.460</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pembangunan Perumahan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pembangunan perumahan di Seksi Pembangunan Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pembangunan perumahan	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pembangunan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	6,000	14	0.140	
3	Menganalisis data kegiatan pembangunan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	90	6,000	25	0.375	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pembangunan perumahan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembangunan perumahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pembangunan perumahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	72,000	12	0.005	
<b>JUMLAH</b>					<b>1.490</b>		
<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Perumahan  
 Unit Kerja : Seksi Pembangunan Perumahan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan

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	6,000	30	0.150	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	90	6,000	30	0.450	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.250</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan  
 Unit Kerja : Seksi Pembangunan Perumahan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang tata bangunan dan perumahan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menerima dan menginventarisasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Dokumen	60	6,000	15	0.150	
2	Mengklasifikasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	60	6,000	15	0.150	
3	Mempelajari data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
4	Mengidentifikasi data tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
5	Mengawasi tata bangunan dan perumahan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	120	72,000	30	0.050	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dokumen	90	72,000	30	0.038	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
<b>JUNLAH</b>						<b>1.708</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Unit Kerja : Kepala Dinas

Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kawasan pemukiman, pengembangan kawasan pemukiman perkotaan, dan pengembangan kawasan pemukiman perdesaan 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 pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;	Dokumen	30	6,000	49	0.245	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;	Dokumen	30	6,000	49	0.245	
3	Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;	Dokumen	30	6,000	36	0.180	
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;	Dokumen	30	72,000	36	0.015	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;	Dokumen	45	72,000	150	0.094	
6	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;	Dokumen	30	72,000	150	0.063	
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan;	Dokumen	30	6,000	95	0.475	
8	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	60	72,000	12	0.010	

9	Menyusun bahan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	30	72,000	36	0.015	
10	Melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	30	72,000	36	0.015	
11	Menyediakan data dan informasi untuk mendukung pengelolaan pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	30	72,000	94	0.039	
12	Menyusun bahan rekomendasi dan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	20	72,000	24	0.007	
13	Melaksanakan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	30	72,000	24	0.010	
14	Melaksanakan pengendalian penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;	Dokumen	30	72,000	24	0.010	
15	Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta operasional pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Penerangan Jalan Umum (PJU);	Dokumen	30	72,000	80	0.033	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.455</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman  
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan kawasan permukiman 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
9	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk pelaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
10	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
11	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	

12	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
13	Menyusun rencana teknis, anggaran dan pembiayaan pengembangan kawasan permukiman;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
14	Melaksanakan perencanaan dan pengawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Penerangan Jalan Umum (PJU);	Dokumen	30	6,000	80	0.400	
15	Melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar;	Dokumen	30	72,000	20	0.008	
16	Melakukan pendataan dan fasilitasi penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;	Dokumen	30	72,000	30	0.013	
17	Melakukan pemugaran, peremajaan atau permukiman kembali;	Dokumen	30	72,000	70	0.029	
18	Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;	Dokumen	30	6,000	10	0.050	
19	Melakukan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;	Dokumen	30	72,000	12	0.005	
20	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman;	Dokumen	30	72,000	12	0.005	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.435</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Teknisi Listrik dan Jaringan  
 Unit Kerja : Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan listrik dan jaringan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap listrik dan jaringan	Kegiatan/Lokasi	120	1,500	36	2.880	
3	Melaksanakan pencatatan terhadap kerusakan peralatan listrik dan jaringan	Kegiatan/Lokasi	30	300	36	3.600	
4	Menyampaikan usulan perbaikan terhadap peralatan listrik dan jaringan	Kegiatan/Lokasi	30	300	36	3.600	
5	Melaksanakan pemeliharaan rutin terhadap peralatan listrik dan jaringan	Kegiatan/Lokasi	60	300	25	5.000	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>15.200</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>15</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Sarpras taman  
 Unit Kerja : Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan, serta pemeliharaan peralatan/perlengkapan taman 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	3		5	6	7	8	
1	Melaksanakan penyiapan pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan	Kegiatan	30	300	10	1.000		
2	Melaksanakan pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan	Kegiatan / Lokasi / Taman	60	300	38	7.600		
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pengolahan lahan pertamanan	Kegiatan	45	300	38	5.700		
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	30	6.000	10	0.050		
<b>JUMLAH</b>							<b>14.350</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>14</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengolah Data  
 Unit Kerja : Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang perencanaan bangunan gedung dan perumahan di Seksi Perencanaan Bangunan Gedung dan Perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
3	Menganalisis data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	60	6,000	2	0.020	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan perencanaan bangunan gedung dan perumahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	60	72,000	12	0.010	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.930</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Penataan Kawasan

Unit Kerja : Seksi Perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	120	1,500	18	1.440	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	30	6,000	18	0.090	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.770</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan  
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman perkotaan 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
			4	5				
1	2	3						
1	Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
2	Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
4	Merancang bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;	Dokumen	35	6,000	12	0.070		
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;	Dokumen	30	72,000	12	0.005		
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
9	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan;	Dokumen	30	6,000	20	0.100		
10	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060		
11	Menyiapkan bahan rekomendasi teknis pengembangan kawasan permukiman perkotaan;	Dokumen	30	6,000	24	0.120		

12	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat bidang pengembangan kawasan perkotaan;	Dokumen	30	72,000	24	0.010
13	Melaksanakan bimbingan teknis bidang pengembangan kawasan perkotaan;	Dokumen	30	72,000	12	0.005
14	Melaksanakan penataan lingkungan permukiman perkotaan dan permukiman khusus;	Dokumen	30	6,000	50	0.250
15	Melakukan pengendalian kawasan permukiman di lingkungan hunian perkotaan;	Dokumen	30	6,000	30	0.150
16	Melakukan pengawasan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;	Dokumen	30	6,000	12	0.060
17	Memetakan batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan pendukung;	Dokumen	30	72,000	12	0.005
18	Melakukan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;	Dokumen	30	6,000	12	0.060
19	Melakukan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun;	Dokumen	30	72,000	50	0.021
20	Melakukan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;	Dokumen	30	6,000	24	0.120
21	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan;	Dokumen	30	72,000	50	0.021
<b>JUMLAH</b>						<b>1.417</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengawas Fisik Permukiman  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang fisik permukiman

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menerima dan menginventarisasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Dokumen	30	6,000	30	0.150	
2	Mengklasifikasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
3	Mempelajari data fisik permukiman sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
4	Mengidentifikasi data fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	60	1,500	30	1.200	
5	Mengawasi fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.550</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>3</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan di Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan	Dokumen	30	6,000	15	0.075	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
3	Menganalisis data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30	1,500	12	0.240	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perkotaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.810</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Penataan Kawasan  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	60	1,500	30	1.200	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.770</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan  
 Unit Kerja : Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman  
 Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan, menyusun rencana kerja tahunan, menyiapkan bahan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman perdesaan 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	Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Menyusun bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
3	Merencanakan bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
4	Merancang bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
5	Mengembangkan bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
6	Membuat konsep bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
7	Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;	Dokumen	30	72,000	25	0.010	
8	Menganalisis bahan kebijakan teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
9	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
10	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	

11	Menyiapkan bahan rekomendasi teknis Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus;	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
12	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat bidang Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus;	Dokumen	30	72,000	40	0.017	
13	Melaksanakan bimbingan teknis bidang Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus;	Dokumen	30	72,000	24	0.010	
14	Melaksanakan penataan lingkungan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan dan Kawasan Permukiman khusus;	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
15	Menyelenggarakan prasarana dan sarana utilitas umum;	Dokumen	30	72,000	25	0.010	
16	Melakukan perencanaan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum;	Dokumen	30	6,000	24	0.120	
17	Merencanakan penyediaan kapling tanah untuk perumahan sebagai bagian dari permukiman;	Dokumen	30	72,000	20	0.008	
18	Melakukan pengelolaan pertamanan;	Dokumen	30	6,000	38	0.190	
19	Melakukan pengelolaan pemakaman;	Dokumen	30	72,000	35	0.015	
20	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.375</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Analis Penataan Kawasan  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar diperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	80	6,000	12	0.160	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	120	6,000	30	0.600	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen	60	6,000	30	0.300	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Dokumen	30	1,500	15	0.300	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.540</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Data  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan pengolahan data dibidang pengembangan kawasan permukiman perdesaan di Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
3	Menganalisis data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	30	6,000	25	0.125	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	30	1,500	25	0.500	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pengembangan kawasan permukiman perdesaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	60	6,000	12	0.120	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	6,000	12	0.060	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.365</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengawas Fisik Permukiman  
 Unit Kerja : Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang fisik permukiman

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Menerima dan menginventarisasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;	Dokumen	30	6,000	13	0.065	
2	Mengklasifikasi data fisik permukiman sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
3	Mempelajari data fisik permukiman sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;	Dokumen	60	6,000	25	0.250	
4	Mengidentifikasi data fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Dokumen	40	6,000	30	0.200	
5	Mengawasi fisik permukiman sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	60	1,500	30	1.200	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dokumen	60	1,500	35	1.400	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	40	6,000	25	0.167	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	30	6,000	20	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>3.632</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>4</b>	

BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR                      TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN  
 PERMUKIMAN KABUPATEN SUMBAWA

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) ASN**

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	5
1	Kepala Dinas	1		1	-
2	Sekretaris	1		1	-
3	<b>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</b>	1		1	-
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		2	2	-
	- Pengadministrasi Umum	1		1	-
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1		1	-
	- Pengadministrasi Kepegawaian	1		1	-
	- Pengadministrasi Persuratan	1		1	-
	- Pengemudi	2		2	-
	- Petugas Keamanan		1	1	-
	- Pramu Kebersihan		1	2	(1)
4	<b>Sub bag. Perencanaan Keuangan dan Pelaporan</b>	1		1	-
	- Bendahara	1		1	-
	- Pengadministrasi Keuangan	1		1	-
	- Penta Laporan Keuangan			1	(1)
	- Verifikator Keuangan	1		1	-
	- Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan			2	(2)
	- Pengadministrasi Umum			1	(1)
	- Pegelola Data			1	(1)
	- Pengelola Program dan Kegiatan		1	2	(1)
5	<b>Kabid Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan</b>	1		1	-
6	<b>Kasi Perencanaan Air Bersih dan Penyehatan Lingk. Permukiman</b>	1		1	-
	- Analisis Penataan kawasan	1	1	3	(1)
	- Pengelola Penyehatan Lingkungan	1		2	(1)
7	<b>Kasi Penyediaan dan Pengelola Air Bersih</b>	1		1	-
	- Pengelola Data	1	1	2	-
	- Pengadministrasi Umum	2		2	-

8	<b>Kasi. Penyehatan Lingk. Permukiman</b>	1		1	-
	- Pengelola Penyehatan Lingkungan	2		4	(2)
	- Analisis Penatakawasan	2		3	(1)
9	<b>Kabid Gedung</b>	1		1	-
10	<b>Kasi. Perencanaan bangunan Gedung dan Perumahan</b>	1		1	-
	- Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman			1	(1)
	- Pengelola Data	1		1	-
	- Pengawas Bangunan dan Gedung		1	2	(1)
11	<b>Kasi. Pembangunan Bangunan Gedung</b>	1		1	-
	- Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman	1		2	(1)
	- Pengelola Data			1	(1)
	- Pengawas Bangunan dan Gedung		1	4	(3)
12	<b>Kasi Pembangunan Perumahan</b>	1		1	-
	- Analisis Perumahan	1		1	-
	- Pengelola Data			1	(1)
	- Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan		1	2	(1)
13	<b>Kabid. Pengembangan Kawasan Permukiman</b>	1		1	-
14	<b>Kasi Perencanaan Pengembangan kawasan Permukiman</b>	1		1	-
	- Analisis Penata Kawasan		1	2	(1)
	- Pengelola Data	1		1	-
	- Pengelola Sarpras taman	4	9	16	(3)
	- Teknisi Listrik dan Jaringan	2	11	15	(2)
15	<b>Kasi Pengembangan Kawasan Permukiman Perkotaan</b>	1		1	-
	- Analisis Penata Kawasan			2	(2)
	- Pengelola Data			1	(1)
	- Pengawas Fisik Permukiman	1		3	(2)
	<b>Kasi. Pengembangan Kawasan Permukiman Pedesaan</b>	1		1	-
	- Analisis Penata Kawasan	1		2	(1)
	- Pengelola Data		1	1	
	- Pengawas Fisik Permukiman			4	(4)
	<b>JUMLAH</b>	<b>46</b>	<b>32</b>	<b>115</b>	<b>(37)</b>

BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL