

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	300	1	1.000	
2	Memelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;	Dokumen	250	300	1	0.833	
3	Melaksanakan pemeliharaan / Perbaikan Peralatan sesuai prosedur;	Kegiatan	1500	6.000	1	0.250	
4	Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;	Catatan	600	1.500	1	0.400	
5	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan;	Dokumen	600	1.500	1	0.400	
6	Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Laporan	90	1.500	1	0.060	
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						3.043	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan;	Kegiatan	45	300	3	0.450	
2	Mengangkut material untuk bahan atau kebutuhan kegiatan / proyek	Kegiatan	190	300	3	1.900	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik;	Kegiatan	45	1.500	3	0.090	
4	Membersihkan kendaraan;	Kegiatan	120	1.500	3	0.240	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel;	Kegiatan	300	6.000	3	0.150	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Dokumen	25	300	1	0.083	
<b>JUMLAH</b>							
						<b>PEMBULATAN</b>	3
						2.913	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Petugas Keamanan  
**Unit Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**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	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor;	Kegiatan	15	300	1	0.050	
2	Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari;	Kegiatan	240	300	1	0.800	
3	Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor;	Dokumen	15	300	1	0.050	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;	Laporan Kegiatan	15	1.500	1	0.010	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>							1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga Batulenteh - Orong Telu  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan operasional kebinamargaan sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan 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	menyusun rencana kerja UPT Bina Marga sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	1.500	72,000	2	0.042	
2	melaksanakan pengawasan ruas jalan dan jembatan sesuai wilayah kerjanya;	Kegiatan	1.200	6,000	1	0.200	
3	menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin ruas jalan dan jembatan sesuai wilayah kerjanya;	Kegiatan	1700	6,000	1	0.283	
4	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						1.095	
					<b>PEMBULATAN</b>		
						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga Batulanteh - Orong Telu  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ihtisar Jabatan :** Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	250	1.500	2	0.333	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.433	
							<b>PEMBULATAN</b>
							1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Iktisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Bina Marga sesuai

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 UPT Bina Marga;	3 Dokumen	4 90	5 300	6 1	7 0.300	8
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga;	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga;	Dokumen	250	1,500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.113	
					<b>PEMBULATAN</b>	1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pemelihara Jalan  
 Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisir, pemeriksaan dan perbaikan jalan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa objek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pemeliharaan jalan agar dapat terpelihara dengan baik;	Kegiatan	4500	6.000	1	0.750	
4	Mencatat semua kerusakan jalan pada wilayah kerjanya untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang terkait.	Dokumen	60	300	1	0.200	
5	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara dengan mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan;	Dokumen	120	1.500	1	0.080	
6	Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan Kegiatan	90	1.500	1	0.060	
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.	Kegiatan	60	1.500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						1.630	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan;	Kegiatan	25	300	2	0.167	
2	Mengangkut material untuk kebutuhan proyek / Kegiatan.	Kegiatan	180	300	2	1.200	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik;	Kegiatan	120	1.500	2	0.160	
4	Membersihkan kendaraan;	Kegiatan	60	300	2	0.400	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel;	Kegiatan	300	6.000	2	0.100	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	15	300	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>						2.127	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga Lantung - Ropang  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan operasional kebinamargaan sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
	<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 UPT Bina Marga sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	1,500	72,000	2	0.042		
2	melaksanakan pengawasan ruas jalan dan jembatan sesuai wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200		
3	menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin ruas jalan dan jembatan sesuai wilayah kerjanya;	Kegiatan	1700	6,000	1	0.283		
4	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
5	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
6	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200		
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	45	300	1	0.150		
<b>JUMLAH</b>							1.095	
<b>PEMBULATAAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga Lentung - Ropang  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ihtisar Jabatan :** Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	250	1.500	2	0.333		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
<b>JUMLAH</b>							1.433	
							<b>PEMBULATAN</b>	
							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Bina Marga;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga;	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga;	Dokumen	250	1,500	2	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>					<b>PEMBULATAN</b>		
					1		1.113

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pemelihara Jalan  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Iktisair Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisir, pemeriksaan dan perbaikan jalan.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa objek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pemeliharaan jalan agar dapat terpelihara dengan baik;	Kegiatan	4500	6,000	1	0.750	
4	Mencatat semua kerusakan jalan pada wilayah kerjanya untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang terkait.	Dokumen	90	1,500	1	0.060	
5	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara dengan mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
6	Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.650	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengemudi  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Iktisair 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	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan;	Kegiatan	25	300	2	0.167	
2	Mengangkut material untuk kebutuhan proyek / Kegiatan.	Kegiatan	180	300	2	1.200	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik;	Kegiatan	120	1.500	2	0.160	
4	Membersihkan kendaraan;	Kegiatan	60	300	2	0.400	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel;	Kegiatan	300	6.000	2	0.100	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	15	300	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>						2.127	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga Sumbawa  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Iktisaris Jabatan :** Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan operasional kebinamargaan sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja UPT Bina Marga sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	1,500	72,000	2	0.042	
2	melaksanakan pengawasan ruas jalan dan jembatan sesuai wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
3	menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin ruas jalan dan jembatan sesuai wilayah kerjanya;	Kegiatan	1700	6,000	1	0.283	
4	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
5	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
6	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga;	Kegiatan	300	1,500	1	0.200	
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.095</b>	
<b>PENBULATAAN</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga Sumbawa  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga 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		3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	300	1.500	1	0.200		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	250	1.500	2	0.333		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen Kinerja	60	300	1	0.200		
<b>JUNLAH</b>							1.433	
							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Bina Marga;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga;	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga;	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.113	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pemelihara Jalan  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Iktisair Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisir, pemeriksaan dan perbaikan jalan.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Menerima dan memeriksa objek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	3 Kegiatan	4 60	5 300	6 1	7 0.200	8
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan jalan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pemeliharaan jalan agar dapat terpelihara dengan baik;	Kegiatan	4500	6.000	1	0.750	
4	Mencatat semua kerusakan jalan pada wilayah kerjanya untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang terkait.	Dokumen	90	1.500	1	0.060	
5	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara dengan mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan;	Dokumen	120	1.500	1	0.080	
6	Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan Kegiatan	90	1.500	1	0.060	
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.	Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.650	
<b>PEMULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan;	Kegiatan	25	300	2	0.167	
2	Mengangkut material untuk kebutuhan proyek / Kegiatan.	Kegiatan	180	300	2	1.200	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik;	Kegiatan	120	1.500	2	0.160	
4	Membersihkan kendaraan;	Kegiatan	60	300	2	0.400	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel;	Kegiatan	300	6.000	2	0.100	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	15	300	2	0.100	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Batu Bulan  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ihtisar Jabatan :** Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan operasional kebinamargaan dan tata guna air irigasi sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun program kerja UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	1,500	2	0.120	
2	menyusun rencana kerja UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	4,200	72,000	1	0.058	
3	melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan kebinamargaan;	Kegiatan	1500	6,000	2	0.500	
4	mengatur tata guna air di Daerah Irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
5	menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin jaringan irigasi tersier pada daerah irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	melaksanakan pembinaan terhadap Petani Pemakai Air (P3A) dan/atau Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A) dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	360	72,000	4	0.020	
7	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
8	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	540	72,000	12	0.090	
9	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang data tanaman, curah hujan, debit air dan kondisi jaringan irigasi sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	720	72,000	12	0.120	
10	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	1,080	72,000	12	0.180	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.268</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga dan Pengauran Batu Bulan  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga dan Pengauran sesuai dengan petunjuk dan 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 pengelolaan administrasi perkantoran;	3 Dokumen	90	300	1	0.300	Lowong
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	95	300	1	0.317	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	150	1,500	2	0.200	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>							
<b>PEMBULATAN</b>							1
							0.997

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	150	1.500	2	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						0.980	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Penjaga Pintu Air  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Iktisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang pintu air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENTELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pelayanan pengelolaan pintu air;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
2	Mengoperasikan pintu air;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
3	Memeriksa operasional pintu air;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
4	Melaksanakan pemeliharaan pintu air;	Kegiatan	1,200	6,000	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.207</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Irigasi  
**Unit Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Iktislar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	240	6,000	1	0.040	
2	mamantau objek kerja agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	360	1,500	1	0.240	
3	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengelolaan irigasi;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
5	mengendalikan program kerja pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau internal lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
7	Mengolah dan menyajikan data kegiatan dalam pengelola irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.760</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	120	1,500	1	0.080	
3	Menganalisis data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	240	1,500	1	0.160	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	240	6,000	1	0.040	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	90	6,000	1	0.015	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.715</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>		
						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1.	2.	3.	60	5	6	7	8	
1	Menerima laporan sesuai prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
2	Memeriksa sumber daya air dan saluran irigasi sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	240	1,500	1	0.160		
3	Memelihara sumber daya air dan saluran sesuai prosedur yang berlaku agar proses operasional dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	420	1,500	1	0.280		
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	90	1,500	1	0.060		
5	Melaksanakan tugas kcdinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							0.800	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Empang  
**Unit Kerja** : UPT Bina Marga dan Pengairan Empang  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan operasional kebinamargaan dan tata guna air irigasi sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	menyusun program kerja UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	1,500	2	0.120	
2	menyusun rencana kerja UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	4,500	72,000	1	0.063	
3	melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan kebinamargaan;	Kegiatan	150	6,000	2	0.050	
4	mengatur tata guna air di Daerah Irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	150	1,500	1	0.100	
5	menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin jaringan irigasi tersier pada daerah irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	melaksanakan pembinaan terhadap Petani Pemakai Air (P3A) dan/atau Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A) dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	360	72,000	4	0.020	
7	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
8	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	550	72,000	12	0.092	
9	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang data tanaman, curah hujan, debit air dan kondisi jaringan irigasi sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	720	72,000	12	0.120	
10	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	1,080	72,000	12	0.180	
11	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						1.058	
					<b>PEMBULATAN</b>		1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga dan Pengairan Empang  
**Unit Kerja** : UPT Bina Marga dan Pengairan Empang  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	95	300	1	0.317		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	95	1,500	1	0.063		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.113	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Empang  
**Iktislar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	90	1.500	1	0.060		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	250	1.500	2	0.333		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							0.993	
<b>PEMBULATAN</b>								
							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Penjaga Pintu Air  
**Unit Kerja** : UPT Bina Marga dan Pengairan Empang  
**Iktislar Jabatan** : Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang pintu air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PERYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pelayanan pengelolaan pintu air;	Kegiatan	500	300	1	1.667	
2	Mengoperasikan pintu air;	Kegiatan	9.000	1.500	1	6.000	
3	Memeriksa operasional pintu air;	Kegiatan	1.800	1.500	1	1.200	
4	Melaksanakan pemeliharaan pintu air;	Kegiatan	2.000	6.000	1	0.333	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	150	300	1	0.500	
<b>JUMLAH</b>						9.700	
						<b>PEMBULATAN</b>	
						10	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Pengelola Irigasi  
 Unit Kerja : UPT Bina Marga dan Pengairan Empang  
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
2	memantau objek kerja agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	660	1,500	1	0.440	
3	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengelolaan Irigasi;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	360	1,500	1	0.240	
5	mengendalikan program kerja pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau internal lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
7	Mengolah dan menyajikan data kegiatan dalam pengelolaan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen	240	300	1	0.800	
<b>JUMLAH</b>						<b>2.090</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Empang  
**Diktisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi; Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	180	300	1	0.600	
2	Menganalisis data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang	Dokumen	250	300	1	0.833	
3	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	500	1.500	1	0.333	
5	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	700	6.000	1	0.117	
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						2.550	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Merga dan Pengairan Empeng  
**Iktisur Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

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 laporan sesuai prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	180	300	1	0.600	
2	Memeriksa sumber daya air dan saluran irigasi sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	450	1,500	1	0.300	
3	Memelihara sumber daya air dan saluran sesuai prosedur yang berlaku agar proses operasional dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	5000	1,500	1	3.333	
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	90	1,500	1	0.060	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	120	300	1	0.400	
<b>JUMLAH</b>						<b>PEMBULATAN</b>	
						5	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Lape  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Iktislar Jabatan :** Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan operasional kebinamargaan dan tata guna air irigasi sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	menyusun program kerja UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	1,500	2	0.120	
2	menyusun rencana kerja UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	4,200	72,000	1	0.058	
3	melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan kebinamargaan;	Kegiatan	300	6,000	2	0.100	
4	mengatur tata guna air di Daerah Irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
5	menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin jaringan irigasi tersier pada daerah irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	melaksanakan pembinaan terhadap Petani Pemakai Air (P3A) dan/ atau Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A) dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	360	72,000	4	0.020	
7	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
8	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	540	72,000	12	0.090	
9	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang data tanaman, curah hujan, debit air dan kondisi jaringan irigasi sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	720	72,000	12	0.120	
10	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	1,080	72,000	12	0.180	
<b>JUMLAH</b>							
						<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>
						<b>0.868</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga dan Pengairan Lape  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Lape  
**Iktisar Jabatan :** Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	BATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	120	1,500	1	0.080		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	150	1,500	2	0.200		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							0.980	
						<b>PEMBULATAN</b>		
						1		

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Lape  
**Ihtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						0.920	
						<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Penjaga Pintu Air  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Lape  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang pintu air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan pelayanan pengelolaan pintu air;	Kegiatan	600	300	1	2.000	
2	Mengoperasikan pintu air;	Kegiatan	9.700	1.500	1	6.467	
3	Memeriksa operasional pintu air;	Kegiatan	3.500	1.500	1	2.333	
4	Melaksanakan pemeliharaan pintu air;	Kegiatan	9.000	6.000	1	1.500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	390	300	1	1.300	
<b>JUMLAH</b>						13.600	
						<b>PEMBULATAN</b>	
						14	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Lape  
**Ihtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	420	6,000	1	0.070	
2	mamantau objek kerja agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	660	1,500	1	0.440	
3	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengelolaan Irigasi;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	350	1,500	1	0.233	
5	mengendalikan program kerja pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau internal lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	160	1,500	1	0.107	
7	Mengolah dan menyajikan data kegiatan dalam pengelola irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen	120	300	1	0.400	
<b>JUMLAH</b>						1.600	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Lape  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan 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	Memelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	180	300	1	0.600		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	240	300	1	0.800		
3	Menganalisis data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	300	1,500	1	0.200		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	420	6,000	1	0.070		
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	1,200	6,000	1	0.200		
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kegiatan	180	300	1	0.600		
<b>JUMLAH</b>							2.670	
<b>PEMBULATAN</b>							3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Lape  
**Iktislar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

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 laporan sesuai prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	600	300	1	2.000	
2	Memeriksa sumber daya air dan saluran irigasi sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	1.500	1.500	1	1.000	
3	Memelihara sumber daya air dan saluran sesuai prosedur yang berlaku agar proses operasional dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	3000	1.500	1	2.000	
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	250	1.500	1	0.167	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	450	300	1	1.500	
<b>JUMLAH</b>						<b>6.667</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>7</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Lunnyuk  
**Unit Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Iktislar Jabatan** : Menyusun rencana kerja tahun, melaksanakan operasional kebinamargaan dan tata guna air irigasi sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	menyusun program kerja UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	1,500	2	0.120	
2	menyusun rencana kerja UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	5,000	72,000	1	0.069	
3	melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan kebinamargaan;	Kegiatan	150	6,000	2	0.050	
4	mengatur tata guna air di Daerah Irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	250	1,500	1	0.167	
5	menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin jaringan irigasi tersier pada daerah irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	500	1,500	1	0.333	
6	melaksanakan pembinaan terhadap Petani Pemakai Air (P3A) dan/atau Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A) dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	360	72,000	4	0.020	
7	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	250	6,000	1	0.042	
8	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	550	72,000	12	0.092	
9	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang data tanaman, curah hujan, debit air dan kondisi jaringan irigasi sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	750	72,000	12	0.125	
10	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	1,080	72,000	12	0.180	
11	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	45	300	1	0.150	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.348</b>	
					<b>PEMBULATAN</b>		
						<b>1</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga dan Pengairan Lunyuk  
**Unit Kerja** : UPT Bina Marga dan Pengairan Lunyuk  
**Ikhtisar Jabatan** : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan petunjuk dan 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 pengelolaan administrasi perkantoran;	3 Dokumen	4 90	5 300	6 1	7 0.300	8
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	90	300	1	0.300	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	120	1.500	1	0.080	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	250	1.500	2	0.333	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.113</b>	
						<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : UPT Bina Marga dan Pengairan Lunnyuk  
**Iktisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	200	1.500	2	0.267	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.047	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Penjaga Pintu Air  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Lunnyuk  
**Intitiasar Jabatan :** Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang pintu air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan pelayanan pengelolaan pintu air;	Kegiatan	350	300	1	1.167		
2	Mengoperasikan pintu air;	Kegiatan	5,800	1,500	1	3.867		
3	Memeriksa operasional pintu air;	Kegiatan	1,200	1,500	1	0.800		
4	Melaksanakan pemeliharaan pintu air;	Kegiatan	2,500	6,000	1	0.417		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	125	300	1	0.417		
<b>JUMLAH</b>							6.667	
<b>PEMBULATAN</b>							7	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Lunnyuk  
**Iktislar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyipaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
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 pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	250	6,000	1	0.042	
2	mementau objek kerja agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	250	1,500	1	0.167	
3	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengelolaan irigasi;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	150	1,500	1	0.100	
5	mengendalikan program kerja pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	350	6,000	1	0.058	
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau internal lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	90	1,500	1	0.060	
7	Mengolah dan menyajikan data kegiatan dalam pengelolaan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen	90	300	1	0.300	
<b>JUMLAH</b>						0.927	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Linyuk  
**Ihtislar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	250	1,500	1	0.167	
3	Menganalisis data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	500	1,500	1	0.333	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	250	6,000	1	0.042	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	500	6,000	1	0.083	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						1.145	
<b>PEMBULATAN</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Lunnyuk  
**Diktisier Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menerima laporan sesuai prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
2	Memeriksa sumber daya air dan saluran irigasi sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	700	1.500	1	0.467	
3	Memelihara sumber daya air dan saluran sesuai prosedur yang berlaku agar proses operasional dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	3500	1.500	1	2.333	
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	120	1.500	1	0.080	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	150	300	1	0.500	
<b>JUMLAH</b>						3.780	
						<b>PEMBULATAN</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Moyo  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ihtisar Jabatan :** Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan operasional kebinamargaan dan tata guna air irigasi sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan 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 PEGAWI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN	
1	menyusun program kerja UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	1,500	2	0.120		
2	menyusun rencana kerja UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	4,200	72,000	1	0.058		
3	melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan kebinamargaan;	Kegiatan	150	6,000	2	0.050		
4	mengatur tata guna air di Daerah Irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	150	1,500	1	0.100		
5	menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin jaringan irigasi tersier pada daerah irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
6	melaksanakan pembinaan terhadap Petani Pemakai Air (P3A) dan/atau Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A) dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	72,000	4	0.083		
7	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
8	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	550	72,000	12	0.092		
9	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang data tanaman, curah hujan, debit air dan kondisi jaringan irigasi sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	1,200	72,000	12	0.200		
10	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	1,080	72,000	12	0.180		
<b>JUMLAH</b>							1.213	
<b>PENDULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga dan Pengairan Moyo  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Moyo  
**Iktisar Jabatan :** Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	200	1.500	1	0.133	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	300	1.500	2	0.400	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						1.333	
						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Moyo  
**Idikator Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	150	1.500	1	0.100	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	150	1.500	2	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>1</b>	<b>1.000</b>
						<b>PEMBULATAN</b>	<b>1</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Penjaga Pintu Air  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Moyo  
**Ihtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang pintu air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Melaksanakan pelayanan pengelolaan pintu air;	Kegiatan	950	300	1	3.167	
2	Mengoperasikan pintu air;	Kegiatan	10,000	1,500	1	6.667	
3	Memeriksa operasional pintu air;	Kegiatan	4,500	1,500	1	3.000	
4	Melaksanakan pemeliharaan pintu air;	Kegiatan	12,000	6,000	1	2.000	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	300	300	1	1.000	
<b>JUMLAH</b>						15.833	
<b>PEMBULATAN</b>						16	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Moyo  
**Iktisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	480	6.000	1	0.080	
2	m memantau objek kerja agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	660	1.500	3	1.320	
3	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengelolaan Irigasi;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	340	1.500	1	0.227	
5	mengendalikan program kerja pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	300	6.000	1	0.050	
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau internal lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
7	Mengolah dan menyajikan data kegiatan dalam pengelolaan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen	120	300	2	0.800	
<b>JUMLAH</b>						2.857	
<b>PEMBULATAN</b>						3	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Moyo  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	180	300	1	0.600	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	240	300	1	0.800	
3	Menganalisis data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	420	6.000	1	0.070	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	1.200	6.000	1	0.200	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						2.270	
<b>PENYELAKSIAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Juru Operasioanal dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Moyo  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Menerima laporan sesuai prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	3 Kegiatan	4 600	5 300	6 1	7 2.000	8 PNS 7 Orang
2	Memeriksa sumber daya air dan saluran irigasi sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	1.500	1.500	1	1.000	
3	Memelihara sumber daya air dan saluran sesuai prosedur yang berlaku agar proses operasional dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	3000	1.500	1	2.000	
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	250	1.500	1	0.167	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	450	300	1	1.500	
<b>JUMLAH</b>						6.667	
<b>PEMBULATAN</b>						7	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Plampang  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ikhtisar Jabatan :** Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan operasional kebinamargaan dan tata guna air irigasi sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun program kerja UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	1,500	2	0.120	
2	menyusun rencana kerja UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	4,200	72,000	1	0.058	
3	melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan kebinamargaan;	Kegiatan	1500	6,000	2	0.500	
4	mengatur tata guna air di Daerah Irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	150	1,500	1	0.100	
5	menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin jaringan irigasi tersier pada daerah irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	150	1,500	1	0.100	
6	melaksanakan pembinaan terhadap Petani Pemakai Air (P3A) dan/atau Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A) dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	360	72,000	4	0.020	
7	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
8	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	540	72,000	12	0.090	
9	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang data tanaman, curah hujan, debit air dan kondisi jaringan irigasi sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	750	72,000	12	0.125	
10	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	1,080	72,000	12	0.180	
<b>JUMLAH</b>						1.313	
<b>PENYELATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga dan Pengairan Plampang  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Plampang  
**Ikhtisar Jabatan :** Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	95	300	1	0.317	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	120	300	1	0.400	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	150	1.500	1	0.100	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	150	1.500	2	0.200	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUNLAH</b>						1.117	
						<b>PEMBULATAN</b>	
						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KESUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Plampang  
**Iktisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	120	1,500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>							
						<b>PEMBULATAN</b>	
						1.000	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Penjaga Pintu Air  
**Unit Kerja :** UPT Eina Marga dan Pengairan Plampang  
**Iktisaris Jabatan :** Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang pintu air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan pelayanan pengelolaan pintu air;	Kegiatan	270	300	1	0.900		
2	Mengoperasikan pintu air;	Kegiatan	6,500	1,500	1	4.333		
3	Memeriksa operasional pintu air;	Kegiatan	3,500	1,500	1	2.333		
4	Melaksanakan pemeliharaan pintu air;	Kegiatan	3,500	6,000	1	0.583		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	135	300	1	0.450		
<b>JUMLAH</b>							<b>PEMBULATAN</b>	
						8.600	9	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Plampang  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	3 Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	480	6.000	1	0.080	
2	memandu objek kerja agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	660	1.500	1	0.440	
3	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengelolaan irigasi;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	340	1.500	1	0.227	
5	mengendalikan program kerja pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	300	6.000	1	0.050	
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau internal lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	120	1.500	1	0.080	
7	Mengolah dan menyajikan data kegiatan dalam pengelola irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen	120	300	1	0.400	
<b>JUMLAH</b>						1.577	
<b>PEMBULATAN</b>						2	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan. Plampang  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	190	300	1	0.633	
3	Menganalisis data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	200	1.500	1	0.133	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	180	6.000	1	0.030	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	1.200	6.000	1	0.200	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kegiatan	60	300	1	0.200	
<b>JUMLAH</b>						<b>PEMBULATAN</b>	<b>2</b>
						1.597	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Plampang  
**Dikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan dan pemeliharaan sumber daya air.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Menerima laporan sesuai prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	60	6,000	25	0.250	
2	Memeriksa sumber daya air dan saluran irigasi sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	500	6,000	18	1.500	
3	Memelihara sumber daya air dan saluran sesuai prosedur yang berlaku agar proses operasional dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	1700	6,000	15	4.250	
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	90	1,500	11	0.660	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	300	11	1.100	
<b>JUMLAH</b>						7.760	
						<b>PEMBULATAN</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Alas  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Iktislar Jabatan :** Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan operasional kebinamargaan dan tata guna air irigasi sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	1	2	3	4	5	6	7	8	
		<b>DRAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	
1		menyusun program kerja UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	1,500	2	0.120		
2		menyusun rencana kerja UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	4,200	72,000	1	0.058		
3		melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan kebinamargaan;	Kegiatan	120	6,000	2	0.040		
4		mengatur tata guna air di Daerah Irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
5		menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin jaringan irigasi tersier pada daerah irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250		
6		melaksanakan pembinaan terhadap Petani Pemakai Air (P3A) dan/atau Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A) dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	360	72,000	4	0.020		
7		melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
8		melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	550	72,000	12	0.092		
9		melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang data tanaman, curah hujan, debit air dan kondisi jaringan irigasi sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	900	72,000	12	0.150		
10		melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	1,080	72,000	12	0.180		
<b>JUMLAH</b>								1.040	
							<b>PEMBULATAN</b>		1

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga dan Pengairan Alas  
**Unit Kerja** : UPT Bina Marga dan Pengairan Alas  
**Ihtisar Jabatan** : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga dan Pengairan 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		3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;	Dokumen	90	300	1	0.300		
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	90	300	1	0.300		
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	120	1,500	1	0.080		
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	250	1,500	2	0.333		
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	30	300	1	0.100		
<b>JUMLAH</b>							1.113	
<b>PEMBULATAN</b>							1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Atas  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	90	1.500	1	0.060	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	150	1.500	2	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.960</b>	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

Nama Jabatan : Penjaga Pintu Air  
 Unit Kerja : UPT Bina Marga dan Pengairan Alas  
 Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang pintu air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pelayanan pengelolaan pintu air;	Kegiatan	800	300	1	2.667	
2	Mengoperasikan pintu air;	Kegiatan	4,000	1,500	1	2.667	
3	Memeriksa operasional pintu air;	Kegiatan	6,000	1,500	1	4.000	
4	Melaksanakan pemeliharaan pintu air;	Kegiatan	9,000	6,000	1	1.500	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						10.933	
						<b>PEMBULATAN</b>	
						11	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Alas  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	480	6,000	1	0.080	
2	memantau objek kerja agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	660	1,500	1	0.440	
3	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengelolaan irigasi;	Kegiatan	250	300	1	0.833	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	600	1,500	1	0.400	
5	mengendalikan program kerja pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	250	6,000	1	0.042	
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau internal lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	150	1,500	1		
7	Mengolah dan menyajikan data kegiatan dalam pengelola irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen	150	300	1		
<b>JUMLAH</b>						1.795	
						<b>PEMBULATAN</b>	2

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja** : UPT Bina Marga dan Pengairan Alas  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	60	300	1	0.200	
2	2 Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	250	300	1	0.833	
3	3 Menganalisis data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	250	1.500	1	0.167	
4	4 Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	600	1.500	1	0.400	
5	5 Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	180	6.000	1	0.030	
6	6 Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	1.200	6.000	1		
7	7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kegiatan	60	300	1		
<b>JUMLAH</b>					<b>PEMBULATAN</b>	1.630	2

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** UPT Bina Marga dan Pengairan Alas  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menerima laporan sesuai prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	500	300	1	1.667	
2	Memeriksa sumber daya air dan saluran irigasi sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	5.000	1.500	1	3.333	
3	Memelihara sumber daya air dan saluran sesuai prosedur yang berlaku agar proses operasional dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	6000	6.000	1	1.000	
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	120	300	1	0.400	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	90	300	1	0.300	
<b>JUMLAH</b>						<b>6.700</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							<b>7</b>

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Utan  
**Unit Kerja :** Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa  
**Ihtisar Jabatan :** Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan operasional kebinamargaan dan tata guna air irigasi sesuai wilayah kerjanya sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun program kerja UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040		
2	menyusun rencana kerja UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	6,000	72,000	2	0.167		
3	melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan kebinamargaan;	Kegiatan	1200	6,000	2	0.400		
4	mengatur tata guna air di Daerah Irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	420	1,500	1	0.280		
5	menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan rutin jaringan irigasi tersier pada daerah irigasi yang menjadi wilayah kerjanya;	Kegiatan	150	1,500	1	0.100		
6	melaksanakan pembinaan terhadap Petani Pemakai Air (P3A) dan/atau Gabungan Petani Pemakai Air (GP3A) dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	120	6,000	12	0.240		
7	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;	Kegiatan	60	6,000	2	0.020		
8	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam wilayah kerjanya;	Kegiatan	30	1,500	4	0.080		
9	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang data tanaman, curah hujan, debit air dan kondisi jaringan irigasi sesuai wilayah kerjanya;	Dokumen	60	6,000	2	0.020		
10	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	60	6,000	2	0.020		
<b>JUMLAH</b>					<b>PEMBULATAN</b>		1.367	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT) Bina Marga dan Pengairan Utan  
**Unit Kerja :** Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Utan  
**Iktisar Jabatan :** Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan petunjuk dan 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 pengelolaan administrasi perkantoran;	3 Dokumen	45	300	5	0.750	
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen	40	1,500	6	0.160	
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan	Dokumen	60	6,000	5	0.050	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	40	3,000	5	0.067	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.077</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum  
**Unit Kerja** : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Utan  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
2	Melaksanakan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	90	300	1	0.300	
3	Memeriksa laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Kegiatan	150	1.500	1	0.100	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Bina Marga dan Pengairan;	Dokumen	120	1.500	2	0.160	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						0.960	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Penjaga Pintu Air  
**Unit Kerja** : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Utan  
**Iktislar Jabatan** : Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang pintu air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan pelayanan pengelolaan pintu air;	Kegiatan	500	300	1	1.667		
2	Mengoperasikan pintu air;	Kegiatan	6,000	1,500	1	4.000		
3	Memeriksa operasional pintu air;	Kegiatan	950	1,500	1	0.633		
4	Melaksanakan pemeliharaan pintu air;	Kegiatan	5,000	6,000	1	0.833		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Laporan Kegiatan	150	300	1	0.500		
<b>JUMLAH</b>							7.633	
<b>PEMBULATAN</b>								

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Irigasi  
**Unit Kerja :** Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Utan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemeliharaan jaringan irigasi di Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	60	300	1	0.200	
2	memantau objek kerja agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	120	300	1	0.400	
3	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pengelolaan Irigasi;	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	150	6,000	1	0.025	
5	mengendalikan program kerja pada bidang pengelolaan irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	90	300	1	0.300	
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau internal lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	250	6,000	4	0.167	
7	Mengolah dan menyajikan data kegiatan dalam pengelola irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen	150	6,000	1	0.025	
<b>JUMLAH</b>						1.197	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan Utan  
**Iktisar Jabatan :** Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemeliharaan jaringan irigasi di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;	Dokumen Pelaksanaan Tugas	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;	Dokumen	120	1.500	2	0.160	
3	Menganalisis data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	90	300	1	0.300	
4	Menyusun rekapitulasi data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;	Dokumen	240	6.000	1	0.040	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	120	6.000	1	0.020	
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	500	6.000	1	0.083	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan Kegiatan	30	300	1	0.100	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.903</b>	
<b>PEMBULATAN</b>							

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan :** Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
**Unit Kerja :** Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bina Marga dan Pengeiran Utan  
**Ikhtisar Jabatan :** Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan dan pemeliharaan sumber daya air.

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 laporan sesuai prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	25	6,000	25	0.104	
2	Memeriksa sumber daya air dan saluran irigasi sesuai prosedur yang berlaku;	Kegiatan	300	6,000	18	0.900	
3	Memelihara sumber daya air dan saluran sesuai prosedur yang berlaku agar proses operasional dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan	900	6,000	15	2.250	
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	90	1,500	11	0.660	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	300	11	1.100	
<b>JUMLAH</b>							
						<b>PEMBULATAN</b>	5

BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR                      TAHUN 2018  
 TENTANG  
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
 RUANG KABUPATEN SUMBAWA

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
 KABUPATEN SUMBAWA**

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
<b>SEKRETARIAT</b>					
1	Kepala Dinas PUPR	1		1	
2	Sekretaris Dinas PUPR	1		1	
3	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	1		1	
4	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1		1	
5	Pengadministrasi Umum	2		2	
6	Penjaga Keamanan	1		1	
7	Pramu Kebersihan	1	1	2	
8	Pengemudi	1	1	2	
9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	-		1	(1)
10	Pengadministrasi Kepegawaian	1	1	2	
11	Pengadministrasi Persuratan	1	1	2	
<b>Jumlah</b>		<b>11</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>(1)</b>
<b>KEUANGAN</b>					
1	Kepala Sub. Bagian Keuangan	1		1	
2	Bendahara	1		1	
3	Pengadministrasi Keuangan	1		1	
4	Pengolah Data	1	1	2	
5	Penata Laporan Keuangan	1	1	2	
6	Verifikator Keuangan	1		1	
<b>Jumlah</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	
<b>PERENCANAAN DAN PELAPORAN</b>					
1	Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan	-		1	(1)
2	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-		1	(1)
3	Pengadministrasi Umum	-	1	1	
4	Pengelola Program dan Kegiatan	1		1	
<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>(2)</b>
<b>BIDANG BINA MARGA</b>					
1	Kepala Bidang Bina Marga	1		1	
2	Kepala Seksi Perenc. Pemb. Prasarana Jalan	1		1	
3	Pengadministrasi Umum	1		1	
4	Pengelola Sistem Manajemen Jalan	1	1	2	
5	Analisis Jalan dan Jembatan	2		2	
6	Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Jalan	1		1	
7	Pengadministrasi Umum	1		1	
8	Pengelola Pembangunan Peningkatan Jalan	1	1	2	
9	Analisis Jalan dan Jembatan	2		2	

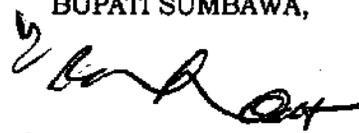
No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
10	Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan	1		1	
11	Pengadministrasi Umum	1		1	
12	Pengelola Pemeliharaan Jalan	1	1	2	
13	Pengawas Jalan dan Jembatan	3		3	
<b>Jumlah</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	
<b>BIDANG JASA KONSTRUKSI</b>					
1	Kepala Bidang Jasa Konstruksi	1		1	
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi	1		1	
3	Pengadministrasi Umum	-	1	1	
4	Pengelola Jasa Konstruksi	-	1	1	
5	Penelaah Mutu Konstruksi	-	-	1	(1)
6	Kepala Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi	1		1	
7	Pengadministrasi Umum	1		1	
8	Pengelola Jasa Konstruksi	-	1	1	
9	Penelaah Mutu Konstruksi	-	-	1	(1)
10	Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi	1		1	
11	Pengadministrasi Umum	-	1	1	
12	Pengelola Jasa Konstruksi	1	1	1	1
13	Penelaah Mutu Konstruksi	1	-	1	
<b>Jumlah</b>		<b>7</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>(1)</b>
<b>BIDANG SUMBER DAYA AIR</b>					
1	Kepala Bidang Sumber Daya Air	1		1	
2	Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air	1		1	
3	Pengadministrasi Umum	1		1	
4	Pengelola Sumber Daya Air	-	2	2	
5	Analisis Sumber Daya Air	1	1	2	
6	Kepala Seksi Pembangunan Prasarana SDA	1		1	
7	Pengadministrasi Umum	1		1	
8	Pengelola Irigasi	1	1	2	
9	Analisis Pengelola Sumber Daya Air	1	1	2	
10	Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air	1		1	
11	Pengadministrasi Umum	1	1	2	
12	Pengelola Pemeliharaan Sumber Daya Air	1	1	2	
13	Pengawas Irigasi	-	2	2	
<b>Jumlah</b>		<b>11</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	
<b>BIDANG TATA RUANG</b>					
1	Kepala Bidang Tata Ruang	1		1	
2	Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang	1		1	
3	Pengadministrasi Umum	-	1	1	
4	Pengelola Tata Ruang	1	1	2	
5	Penyusun Rencana Tata Ruang	1		1	
6	Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang	1		1	
7	Pengadministrasi Umum	-	1	1	
8	Pengelola Tata Ruang		1	1	
9	Analisis Tata Ruang			1	-1
10	Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang	1		1	
11	Pengadministrasi Umum	-	1	1	
12	Pengelola Tata Ruang	-	1	1	
13	Pengawas Tata Ruang	1		1	
<b>Jumlah</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>(1)</b>

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
	<b>UPT. PERALATAN DAN LAB. KONSTRUKSI</b>				
1	Kepala UPT. Peralatan dan Lab. Konstruksi	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Peralatan dan Lab. Kontruksi	1		1	
3	Pengadministrasi Umum	1	1	2	
4	Operator Alat Berat	4	3	8	(1)
5	Penguji Bahan dan Bangunan	1	2	3	
6	Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton	1	2	3	
7	Pemelihara Peralatan	2	1	3	
8	Pengemudi	2	1	3	
9	Penjaga Keamanan	-	1	1	
	<b>Jumlah</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>(1)</b>
	<b>UPT. BINA MARGA SUMBAWA</b>				
1	Kepala UPT. Bina Marga Sumbawa	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga Sumbawa	-	-	1	(1)
3	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
4	Pengemudi	-	-	2	(2)
5	Pemelihara Jalan	-	-	2	(2)
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>(6)</b>
	<b>UPT. BINA MARGA LANTUNG - ROPANG</b>				
1	Kepala UPT. Bina Marga Lantung - Ropang	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga Lantung - Ropang	-	-	1	(1)
3	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
4	Pengemudi	-	-	2	(2)
5	Pemelihara Jalan	-	-	2	(2)
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>(6)</b>
	<b>UPT. BINA MARGA BATULANTEH - ORONG TELU</b>				
1	Kepala UPT. Bina Marga Batulanteh - Orong Telu	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga Batulanteh - Orong Telu	-	-	1	(1)
3	Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
4	Pengemudi	-	-	2	(2)
5	Pemelihara Jalan	-	-	2	(2)
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>(6)</b>
	<b>UPT. BINA MARGA DAN PENGAIRAN ALAS</b>				
1	Kepala UPT. Bina Marga dan Pengairan Alas	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga dan Pengairan Alas	-		1	(1)
3	Pengadministrasi Umum	1		1	
4	Penjaga Pintu Air	10	1	11	
5	Pengelola Irigasi	1	1	2	
6	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	1	1	2	
7	Irigasi	6		7	(1)
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>(2)</b>
	<b>UPT. BINA MARGA DAN PENGAIRAN ALAS</b>				
1	Kepala UPT. Bina Marga dan Pengairan Alas	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga dan Pengairan Alas	-		1	(1)
3	Pengadministrasi Umum	1		1	

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
4	Penjaga Pintu Air	10	1	11	
5	Pengelola Irigasi	1	1	2	
6	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	1	1	2	
7	Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	6		7	(1)
<b>Jumlah</b>		<b>18</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>(1)</b>
<b>UPT. BINA MARGA DAN PENGAIRAN UTAN</b>					
1	Kepala UPT. Bina Marga dan Pengairan Utan	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga dan Pengairan Utan	1		1	
3	Pengadministrasi Umum	1		1	
4	Penjaga Pintu Air	7	1	8	
5	Pengelola Irigasi	-	1	1	
6	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	-	1	1	
7	Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	4	1	5	
<b>Jumlah</b>		<b>14</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	
<b>UPT. BINA MARGA DAN PENGAIRAN LAPE</b>					
1	Kepala UPT. Bina Marga dan Pengairan Lape	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga dan Pengairan Lape	1		1	
3	Pengadministrasi Umum	-	1	1	
4	Penjaga Pintu Air	12	2	14	
5	Pengelola Irigasi	1	1	2	
6	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	1	2	3	
7	Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	6	1	7	
<b>Jumlah</b>		<b>22</b>	<b>7</b>	<b>29</b>	
<b>UPT. BINA MARGA DAN PENGAIRAN MOYO</b>					
1	Kepala UPT. Bina Marga dan Pengairan Moyo	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga dan Pengairan Moyo	-		1	(1)
3	Pengadministrasi Umum	2		1	
4	Penjaga Pintu Air	15	1	16	
5	Pengelola Irigasi	1	1	3	
6	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	1	1	2	
7	Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	7		7	
<b>Jumlah</b>		<b>27</b>	<b>3</b>	<b>31</b>	<b>(1)</b>
<b>UPT. BINA MARGA DAN PENGAIRAN EMPANG</b>					
1	Kepala UPT. Bina Marga dan Pengairan Empang	-		1	(1)
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga dan Pengairan Empang	-		1	(1)
3	Pengadministrasi Umum	1		1	
4	Penjaga Pintu Air	6	4	10	
5	Pengelola Irigasi	1	2	2	
6	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	1	2	3	
7	Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	4	-	5	
<b>Jumlah</b>		<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>0</b>

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU		HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
<b>UPT. BINA MARGA DAN PENGAIRAN PLAMPANG</b>					
1	Kepala UPT. Bina Marga dan Pengairan Plampang	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga dan Pengairan Plampang	-		1	(1)
3	Pengadministrasi Umum	1		1	
4	Penjaga Pintu Air	9		9	
5	Pengelola Irigasi	1	1	2	
6	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	1	1	2	
7	Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	8		8	
<b>Jumlah</b>		<b>21</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>(1)</b>
<b>UPT. BINA MARGA DAN PENGAIRAN LUNYUK</b>					
1	Kepala UPT. Bina Marga dan Pengairan Lunyuk	1		1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga dan Pengairan Lunyuk	1		1	
3	Pengadministrasi Umum	-	1	1	
4	Penjaga Pintu Air	7		7	
5	Pengelola Irigasi	-		1	(1)
6	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	1		1	
7	Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	4		4	
<b>Jumlah</b>		<b>14</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>(1)</b>
<b>UPT. BINA MARGA DAN PENGAIRAN BATU BULAN</b>					
1	Kepala UPT. Bina Marga dan Pengairan Batu Bulan	1	-	1	
2	Kepala Tata Usaha UPT. Bina Marga dan Pengairan Batu Bulan	-	-	1	(1)
3	Pengadministrasi Umum	1	-	1	
4	Penjaga Pintu Air	1	-	1	
5	Pengelola Irigasi	-	-	1	(1)
6	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	-	-	1	(1)
7	Juru Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	-	-	1	(1)
<b>Jumlah</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>(4)</b>
<b>JUMLAH SELURUH</b>		<b>230</b>	<b>72</b>	<b>339</b>	<b>(37)</b>

BUPATI SUMBAWA,

  
M. HUSNI DJIBRIL