

### FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kasubag Perencanaan  
**Unit Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin dan melaksanakan tugas yang meliputi urusan penyiapan bahan, melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya dokumen perencanaan yang sesuai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan Kegiatan dan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan	Dokumen	1,440	72,000	2	0.04	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan tentang perencanann, program dan pelaporan kegiatan	Dokumen	420	72,000	1	0.01	
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	180	72,000	7	0.02	
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan Peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	180	72,000	7	0.02	
5	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dokumen	180	72,000	1	0.00	
6	Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Laporan	1,800	72,000	1	0.03	
7	Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian program dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta UPTD	Laporan	1,200	72,000	12	0.20	
8	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), indikator kinerja utama, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku	Dokumen	4,800	72,000	4	0.27	

9	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	5,400	72,000	3	0.23	
10	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) , Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Dokumen	5,400	72,000	3	0.23	
11	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Laporan	900	72,000	2	0.03	
12	Melaksanakan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan.	Laporan	600	72,000	2	0.02	
13	mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Laporan	420	72,000	1	0.01	
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan Maupin tulisan	Laporan	120	72,000	6	0.01	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.08</b>	

jam	menit
24	1440
7	420
3	180
3	180
3	180
30	1800
20	1200
80	4800

90 5400

90 5400

15 900

10 600

7 420

2 120