

## FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Sekretaris

**Unit Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin, melaksanakan, memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mengkoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan administrasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1,200	72,000	6	0.10	
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	180	72,000	12	0.03	
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	480	72,000	12	0.08	
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	180	72,000	3	0.01	
5	Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang	Laporan	900	72,000	6	0.08	
6	Mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan	Dokumen	900	72,000	6	0.08	
7	Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dokumen	900	72,000	30	0.38	

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dokumen	480	72,000	12	0.08	
9	Mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dokumen	960	72,000	10	0.13	
10	Mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Laporan	480	72,000	6	0.04	
11	Mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD	Laporan	960	72,000	12	0.16	
12	Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Dokumen	960	72,000	24	0.32	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.48</b>	