



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 73 TAHUN 2018

TENTANG
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis beban kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor-244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

m h u

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
7. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi. ✓

M. W. W.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
10. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
11. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
12. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan /unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.
- (2) Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapat informasi yang dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. pengumpulan data;
 - b. pengolahan data;
 - c. penelaahan hasil olahan data; dan
 - d. penetapan hasil analisis beban kerja.

Pasal 3

Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data dengan cara :

- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan investarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan/atau
- d. referensi.

Pasal 4

Tujuan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan,
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;

uwh

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

**BAB III
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA**

Pasal 5

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

Pasal 6

Analisis Beban Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 27 September 2018

W. BUPATI SUMBAWA, V


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 27 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 73

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PMPTSP
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Iktisaris Jabatan : Memimpin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun perencanaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;	Dokumen Rencana Kerja	14,000	72,000	1	0.194	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;	kegiatan	200	72,000	1	0.003	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;	Kejelasan pembagian	2300	72,000	1	0.032	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;	Dokumen	2000	72,000	1	0.028	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;	Frekuensi kegiatan	90	300	1	0.300	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;	Dokumen Pedoman Kerja	60	300	1	0.200	
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;	Kegiatan	250	72,000	2	0.007	

8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal, pelayanan dan verifikasi perizinan, dan informasi, pengaduan masyarakat dan pelaporan;	Dokumen Kinerja	250	72,000	4	0.014		
9	melaksanakan administrasi/penatausahaan badan	Kegiatan	30	300	1	0.100		
JUMLAH							0.878	
PEMBULATAN								

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : SEKRETARIS DINAS PMPTSP
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Tugas Jabatan : Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	600	72,000	1	0.008	
2	memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Dokumen	200	1,500	1	0.133	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	100	600	1	0.167	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;	Kegiatan	100	72,000	1	0.001	
6	mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan	Kegiatan	200	300	1	0.667	
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	40	300	1	0.133	
JUMLAH						1.114	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Iktisar Jabatan : Memimpin Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Kegiatan	300	72,000	5	0.021	
2	merencanakan bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	
3	menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Kegiatan	180	72,000	3	0.008	
4	merancang bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Kegiatan	180	72,000	3	0.008	
5	mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Kegiatan	180	72,000	5	0.013	
6	membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Kegiatan	60	6,000	3	0.030	
7	mengkeji ulang draft bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Kegiatan	60	6,000	12	0.120	
8	menganalisis bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
9	menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas ;	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	
10	mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas ;	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	

11	melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas ;	Kegiatan	180	6,000	3	0.090	
12	mengompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	
13	menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;	Kegiatan	3,000	6,000	1	0.500	
14	menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas ;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
15	menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (L.K.JiP) dinas ;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
16	menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas ;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
17	menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
18	menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
19	melaksanakan kegiatan perbendaharaan;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
20	melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;	Kegiatan	300	72,000	2	0.008	
21	melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
22	melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
23	melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
24	melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
JUMLAH						1.018	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	30	300	3	0.300	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.500	2	0.080	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	60	1.500	3	0.120	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	60	1.500	3	0.120	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	1.500	5	0.200	
JUMLAH						0.820	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan

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 penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Dokumen	30	300	1	0.100	
2	Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
3	Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	300	1	0.200	
	1					0.740	
	PEMBULATAN					1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
Unit Kerja : Sub Bag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	30	300	2	0.200	
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	1,500	2	0.080	
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	1,500	3	0.120	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	120	1,500	5	0.400	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	60	1,500	4	0.160	
JUMLAH						0.920	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	15	300	1	0.050	
2	Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
3	Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	180	1,500	2	0.240	
7	Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan	Kegiatan	120	300	1	0.400	

8	Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban	Kegiatan	30	1,500	1	0.020		
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan	Laporan	30	6,000	1	0.005		
JUMLAH							1.235	
PENBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanaan penatausahaan keuangan	Kegiatan	15	300	1	0.050		
2	Melaksanakan pengadministrasian keuangan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
3	Mengumpulkan laporan keuangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Memeriksa berkas laporan keuangan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
5	Mendokumentasikan laporan keuangan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	180	1,500	1	0.120		
JUMLAH							PEMBULATAN	
							1	0.690

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan	Kegiatan	15	300	1	0.050	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
3	Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
JUMLAH						0.930	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	25	300	1	0.083		
2	Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan	Kegiatan	60	1.500	1	0.040		
3	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
4	Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Kegiatan	60	300	1	0.200		
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Kegiatan	120	1.500	1	0.080		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	180	1.500	1	0.120		
JUMLAH								
							PEMBULATAN	
							1	
							0.723	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Sub Bag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ	Kegiatan	15	300	1	0.050	
2	Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
3	Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	300	1	0.200	
5	Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
JUMLAH						0.770	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen	180	72,000	1	0.003	
2	melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, persiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
3	melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;	Kegiatan	90	6,000	1	0.015	
4	melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;	Kegiatan	180	300	1	0.600	
5	melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
6	melaksanakan persiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan	180	6,000	1	0.030	
7	melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;	Kegiatan	120	6,000	1	0.020	
8	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;	Kegiatan	30	300	1	0.100	
9	melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;	Kegiatan	30	6,000	4	0.020	
10	melaksanakan persiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;	Kegiatan	30	72,000	2	0.001	
11	melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;	Kegiatan	60	72,000	5	0.004	

12	melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;	Kegiatan	30	72,000	1	0.000	
13	melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
14	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;	Kegiatan	30	72,000	1	0.000	
15	melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
16	melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
JUMLAH							1.128
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGEMUDI
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan Pelayanan antar jemput Pejabat/Pegawai dan Pelayanan Transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan	Dokumen	120	300	1	0.400	
2	Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kegiatan	400	300	1	1.333	
3	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Membersihkan kendaraan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
5	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel	Kegiatan	600	6,000	3	0.300	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	40	6,000	1	0.007	
JUMLAH						2.720	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	180	300	3	1.800		
2	Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan	200	1.500	10	1.333		
3	Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	300	1.500	2	0.400		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen	300	1.500	2	0.400		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	20	6.000	1	0.003		
JUMLAH							3.937	
PEMBULATAN							4	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor	Kegiatan	40	300	1	0.133	
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	40	300	2	0.267	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	40	6,000	2	0.013	
PEMBULATAN						2	1.513

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan :

PRAMU KEBERSIHAN

Unit Kerja :

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan	120	300	5	2.000	
2	Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan	180	300	1	0.600	
4	Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen	300	72.000	8	0.033	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	120	6.000	1	0.020	
JUMLAH						3.253	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Ikhhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang	Dokumen	120	72,000	10	0.017		
2	Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Dokumen	180	6,000	5	0.150		
3	Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara	Kegiatan	180	1,500	5	0.600		
4	Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	300	6,000	5	0.250		
5	Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku	laporan kegiatan	120	72,000	1	0.002		
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan kegiatan	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							1.028	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk	Kegiatan	90	300	5	1.500	
2	Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai	Kegiatan	150	1.500	3	0.300	
3	Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian	Kegiatan	45	300	1	0.150	
4	Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian	Dokumen	120	6.000	2	0.040	
5	Membuat arsip dan laporan kepegawaian	Kegiatan	150	1.500	2	0.200	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	25	300	1	0.083	
JUMLAH						2.273	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Unit Kerja : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Dokumen	60	300	4	0.800	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	30	300	2	0.200	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	60	300	3	0.600	
4	Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Dokumen	60	300	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	20	300	2	0.133	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	300	2	0.200	
JUMLAH						2.133	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Penanaman Modal merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang promosi penanaman modal, dan kerjasama dan pengendalian penanaman modal serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang penanaman modal, dan kerjasama dan pengendalian penanaman modal;	dokumen	300	72,000	5	0.021	
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang penanaman modal, dan kerjasama dan pengendalian penanaman modal;	dokumen	300	6,000	5	0.250	
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang penanaman modal, dan kerjasama dan pengendalian penanaman modal;	Kegiatan	300	6,000	5	0.250	
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang penanaman modal, dan kerjasama dan pengendalian penanaman modal;	dokumen	200	6,000	5	0.167	
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang penanaman modal, dan kerjasama dan pengendalian penanaman modal;	dokumen	200	72,000	5	0.014	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanaman modal, dan kerjasama dan pengendalian penanaman modal;	dokumen	400	6,000	5	0.333	
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal, dan kerjasama dan pengendalian penanaman modal; dan	Kegiatan	400	6,000	5	0.333	
JUMLAH						1.368	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kasi Promosi Penanaman Modal
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Promosi Penanaman Modal dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan promosi penanaman modal, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan promosi penanaman modal, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Promosi Penanaman Modal;	Kegiatan	500	72,000	1	0.007	
2	menyusun bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal;	dokumen	300	6,000	1	0.050	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal;	dokumen	300	6,000	1	0.050	
4	merancang bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal;	dokumen	200	6,000	1	0.033	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal;	dokumen	400	6,000	1	0.067	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan promosi penanaman modal;	Kegiatan	200	6,000	1	0.033	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja;	Kegiatan	400	6,000	1	0.067	
9	menyelenggarakan promosi potensi investasi daerah baik melalui media cetak maupun elektronik dan pameran;	Kegiatan	500	6,000	1	0.083	
10	melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan daerah bidang penanaman modal;	Kegiatan	200	6,000	1	0.033	
11	menyusun cetak biru (<i>master plan</i>) pengembangan penanaman modal;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
12	melakukan usulan pemberian insentif investasi di wilayah tertinggal;	Kegiatan	200	1,500	1	0.133	
13	melaksanakan <i>road show</i> dan temu investasi;	Kegiatan	200	1,500	1	0.133	

14	melaksanakan pemantauan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal; dan	Kegiatan	200	6,000	1	0.033	
JUMLAH						0.824	
PEMBULATAN					1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Penanaman Modal
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanaman modal pada Seksi Promosi Penanaman Modal 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	180	300	1	0.600		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	6,000	3	0.150		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	dokumen	300	72,000	5	0.021		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	laporan	300	72,000	1	0.004		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	200	6,000	1	0.033		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	1,500	1	0.120		
JUMLAH							0.928	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data Pengembangan Investasi
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data pengembangan investasi pada Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
1	2	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	180	300	1	0.600		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	1,500	3	0.360		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	120	6,000	5	0.100		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	laporan	120	6,000	5	0.100		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	120	6,000	3	0.060		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6,000	3	0.030		
JUMLAH							1.250	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Promosi Penanaman Modal	Dokumen	180	300	1	0.600		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Promosi Penanaman Modal	Kegiatan	180	300	1	0.600		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Promosi Penanaman Modal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Promosi Penanaman Modal	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							1.320	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama dan Pengendalian Penanaman Modal
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Kerjasama dan Pengendalian Penanaman Modal dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengendalian penanaman modal, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengendalian penanaman modal, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Pengendalian Penanaman Modal;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
2	menyusun bahan kebijakan teknis kerja sama dan pengendalian penanaman modal;	Dokumen	600	72,000	1	0.008	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis kerja sama dan pengendalian penanaman modal;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
4	merancang bahan kebijakan teknis kerja sama dan pengendalian penanaman modal;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis kerja sama dan pengendalian penanaman modal;	Kegiatan	600	72,000	1	0.008	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis kerja sama dan pengendalian penanaman modal;	Dokumen	300	6,000	1	0.050	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis kerja sama dan pengendalian penanaman modal;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis kerja sama dan pengendalian penanaman modal;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
9	memfasilitasi terwujudnya kerja sama investasi skala besar, menengah dan kecil;	Kegiatan	600	72,000	6	0.050	
10	menyusun rencana peluang investasi di Daerah;	Kegiatan	600	72,000	8	0.067	
11	melakukan pemetaan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;	Kegiatan	300	6,000	6	0.300	

12	melaksanakan koordinasi antar lembaga dalam bentuk memfasilitasi penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal asing;	Kegiatan	300	6,000	8	0.400
13	melaksanakan koordinasi dan kerja sama bidang penanaman modal dengan dunia usaha;	Kegiatan	600	72,000	8	0.067
14	menyusun rekomendasi yang diperlukan oleh penanam modal dalam rangka memulai usaha sesuai kewenangan.	Kegiatan	600	72,000	12	0.100
15	menyusun peta investasi daerah;	Kegiatan	600	72,000	2	0.017
16	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Pengendalian Penanaman Modal;	Kegiatan	600	72,000	4	0.033
JUMLAH						1.225
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengawas Penanaman Modal
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengawas penanaman modal pada Seksi Kerjasama dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diperlancar pelaksanaan pengawasan	Dokumen	180	1,500	1	0.120	
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka diperlancar pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
4	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka diperlancar pelaksanaan pengawasan ,	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	120	1,500	1	0.080	
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	1,500	1	0.020	
JUMLAH						0.720	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Kerjasama Penanaman Modal
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kerjasama penanaman modal pada Seksi Kerjasama dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	60	300	1	0.200		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	dokumen	180	1,500	1	0.120		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	180	1,500	1	0.120		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	laporan	120	1,500	1	0.080		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	120	1,500	1	0.080		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	1,500	1	0.040		
JUMLAH							0.640	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Seksi Kerjasama dan Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Kerjasama dan Pengendalian Penanaman Modal	dokumen	60	300	1	0.200		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Kerjasama dan Pengendalian Penanaman Modal	Kegiatan	60	300	1	0.200		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Kerjasama dan Pengendalian Penanaman Modal	laporan	60	300	1	0.200		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Kerjasama dan Pengendalian Penanaman Modal	dokumen	60	300	1	0.200		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	120	6.000	1	0.020		
JUMLAH							0.820	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Dan Verifikasi Perizinan
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Iktisar Jabatan : Memimpin Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan, dan verifikasi perizinan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
		3	4	5	6	7	8	
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan, dan verifikasi perizinan;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan, dan verifikasi perizinan;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083		
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan, dan verifikasi perizinan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042		
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan, dan verifikasi perizinan;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pelayanan perizinan, dan verifikasi perizinan;	Kegiatan	3,000	6,000	1	0.500		
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan, dan verifikasi perizinan;	Dokumen	500	6,000	1	0.083		
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perizinan, dan verifikasi perizinan	Laporan	600	6,000	1	0.100		
JUMLAH							0.942	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan dan Verifikasi Perijinan
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Perizinan Pelayanan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan;	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
2	menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
4	merancang bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;	dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
6	mengembangkan bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
8	menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083	
9	melaksanakan penataan dokumen perizinan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
10	melaksanakan proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
11	Melaksanakan Pemeriksaan Berkas Permohonan dan Persyaratan;	Kegiatan	60	300	1	0.200	
12	Melaksanakan Penyusunan tatalaksana Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
13	melaksanakan penetapan biaya pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tarif yang diatur dalam peraturan daerah;	Kegiatan	300	72,000	1	0.004	
14	melaksanakan penerbitan dan penyerahan produk pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang;	Kegiatan	5	300	1	0.017	

15	melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Pelayanan Secara Elektronik (PSE) dan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);	Kegiatan	6,000	72,000	1	0.083	
16	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
JUMLAH							
PEMBULATAN							
						1.217	
						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Penanaman Modal dan PTSP
Unit Kerja : Seksi Pelayanan dan Verifikasi Perijinan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sistem informasi manajemen penanaman modal dan PTSP pada Seksi Pelayanan Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	180	300	1	0.600	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	240	300	1	0.800	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	240	300	1	0.800	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	300	1.500	1	0.200	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	300	1.500	1	0.200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	6.000	1	0.010	
JUMLAH						2.610	
PEMBULATAN						3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Seksi Pelayanan dan Verifikasi Perijinan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Seksi Pelayanan Perizinan 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 Seksi Pelayanan Perizinan	dokumen	180	300	1	0.600		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan	dokumen	180	300	1	0.600		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan	Kegiatan	180	6,000	4	0.120		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan	laporan	180	1,500	6	0.720		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	laporan	180	6,000	4	0.120		
JUMLAH								
PEMBULATAN								2.160
								2

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perizinan
Unit Kerja : Seksi Pelayanan dan Verifikasi Perijinan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan pada Seksi Verifikasi Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	180	300	1	0.600		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	dokumen	240	300	1	0.800		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	dokumen	240	300	1	0.800		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	laporan	450	1,500	1	0.300		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	350	1,500	1	0.233		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							2.753	
PEMBULATAN							3	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Verifikasi Perijinan
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Verifikasi Pelayanan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan verifikasi perizinan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan verifikasi perizinan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	menyusun rencana kerja Seksi Verifikasi Perizinan;	Dokumen	6,000	72,000	1	0.083		
2	menyusun bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;	Dokumen	600	72,000	4	0.033		
3	merencanakan bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;	Dokumen	600	72,000	3	0.025		
4	merancang bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;	Dokumen	600	72,000	3	0.025		
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;	Dokumen	600	72,000	3	0.025		
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;	Dokumen	600	72,000	3	0.025		
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan	Kegiatan	600	72,000	3	0.025		
8	menganalisis bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;	Kegiatan	600	72,000	3	0.025		
9	melaksanakan verifikasi administrasi dan lapangan terkait perizinan dan nonperizinan;	Dokumen	1,500	6,000	1	0.250		
10	melaksanakan verifikasi administrasi dan lapangan terkait perizinan dan nonperizinan;	Dokumen	1,500	6,000	1	0.250		
11	melaksanakan verifikasi administrasi dan lapangan terkait perizinan dan nonperizinan;	Dokumen	500	1,500	1	0.333		
JUMLAH							1.100	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perijinan
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan pada Seksi Verifikasi Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	180	300	1	0.600		
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar diperlancar pelaksanaan tugas	dokumen	200	300	1	0.667		
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	dokumen	180	1,500	1	0.120		
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	laporan	120	6,000	1	0.020		
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	180	1,500	1	0.120		
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	6,000	1	0.020		
JUMLAH							1.547	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Verifikasi Perizinan 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 verifikasi perizinan	Dokumen	600	1,500	1	0.400	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data verifikasi perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
3	Menganalisis data verifikasi perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	180	6,000	2	0.060	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data verifikasi perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Dokumen	600	6,000	5	0.500	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data verifikasi perizinan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	600	6,000	5	0.500	
6	Mengolah dan menyajikan data verifikasi perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	300	6,000	5	0.250	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	300	6,000	2	0.100	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
					PEMBULATAN		
					2.050		
					2		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Seksi Verifikasi Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	2 Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan	3 Dokumen	4 120	5 300	6 1	7 0.400	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan	Kegiatan	180	1.500	6	0.720	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan	Dokumen	180	1.500	1	0.120	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	1.500	3	0.120	
PEMBULATAN						1.960	
						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan pelaporan
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;	Dokumen	30	6,000	3	0.015		
2	Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;	Dokumen	120	72,000	6	0.010		
3	Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;	Dokumen	120	6,000	6	0.120		
4	Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;	Dokumen	120	6,000	6	0.120		
5	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;	Kegiatan	120	6,000	6	0.120		
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;	Kegiatan	120	1,500	6	0.480		
7	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan	Kegiatan	60	6,000	6	0.060		
JUMLAH							0.925	
PEMBULATAN							1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Memimpin Seksi Evaluasi dan Pelaporan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun rencana kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan;	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
2	menyusun bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;	Dokumen	180	72,000	12	0.030	
3	merencanakan bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;	Dokumen	180	72,000	12	0.030	
4	merancang bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
5	mengembangkan bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
6	membuat konsep bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;	Kegiatan	180	1,500	1	0.120	
7	mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
8	menganalisis bahan kebijakan Teknis Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen	120	6,000	1	0.020	
9	menyapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengolahan data dan informasi perizinan dan nonperizinan;	Dokumen	180	72,000	12	0.030	
10	melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	
11	melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian perizinan;	Kegiatan	300	6,000	1	0.050	

12	menyusun instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;	Dokumen	180	72,000	12	0.030
13	melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara berkala;	Kegiatan	180	72,000	12	0.030
14	melakukan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap para pemegang izin;	Kegiatan	300	72,000	12	0.050
15	mengelola Sistem Informasi Pengembangan Investasi Daerah (SIPID);	Dokumen	180	72,000	12	0.030
16	melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan	300	6,000	12	0.600
JUMLAH						1.270
PEMBULATAN						1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
		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 evaluasi dan pelaporan	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	180	6,000	6	0.180	
3	Menganalisis data evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	180	6,000	6	0.180	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	180	6,000	8	0.240	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data evaluasi dan pelaporan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	300	6,000	8	0.400	
6	Mengolah dan menyajikan data evaluasi dan pelaporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	180	6,000	6	0.180	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	60	1,500	1	0.040	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	6,000	1	0.005	
JUMLAH						1.425	
PEMBULATAN						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3	4	5	6	7	8	
		SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen	180	300	1	0.600		
2	Melaksanakan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan	240	300	1	0.800		
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan	laporan	300	6,000	1	0.050		
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan	300	6,000	1	0.050		
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	60	6,000	1	0.010		
JUMLAH							1.510	
PEMBULATAN							2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Iktisaris Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat 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 informasi dan pengaduan masyarakat	Dokumen	60	300	1	0.200	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data informasi dan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	60	300	1	0.200	
3	Menganalisis data informasi dan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	60	1,500	1	0.040	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data informasi dan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data informasi dan pengaduan masyarakat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	60	1,500	1	0.040	
6	Mengolah dan menyajikan data informasi dan pengaduan masyarakat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	60	300	1	0.200	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	300	1	0.200	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.120	
PEMBULATAN						2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	URAIAN TUGAS	3 SATUAN HASIL	4 WAKTU PENYELESAIAN	5 WAKTU KERJA EFEKTIF	6 BEBAN KERJA	7 PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	8 KETERANGAN
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Dokumen	200	300	1	0.667	
2	Melaksanakan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Kegiatan	180	300	1	0.600	
3	Memeriksa laporan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Laporan	300	1,500	1	0.200	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Dokumen	300	1,500	1	0.200	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	60	1,500	1	0.040	
JUMLAH							
PEMBULATAN							1.707
PEMBULATAN							2

BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		PNS	KONTRAK		
1	2	3	4	5	6
I	KEPALA DINAS	1	-	1	-
II	SEKRETARIS	1	-	1	-
III	KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN & PELAPORAN	1	-	1	-
	a. Analis Perencanaan Evaluasi & Pelaporan	-	-	1	-1
	b. Pengadministrasi Umum	-	-	1	-1
	c. Pengelola Program & Kegiatan	-	-	1	-1
	d. Bendahara	1	-	1	-
	e. Pengadministrasi Keuangan	-	-	1	-1
	f. Pengolah Data Keuangan	-	-	1	-1
	g. Penata Laporan Keuangan	1	-	1	-
	h. Verifikator Keuangan	-	1	1	-
IV	KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	1	-	1	-
	a. Pengadministrasi Umum	2	-	4	-2
	b. Petugas Keamanan	-	-	2	-2
	c. Pramu Kebersihan	-	-	3	-3
	d. Pengadministrasi Kepegawaian	2	-	2	-
	e. Pengemudi	1	-	3	-2
	f. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	-	1	-
	g. Pengadministrasi Persuratan	1	1	2	-
V	KABID PENANAMAN MODAL	1	-	1	-
	a. Kasi Promosi Penanaman Modal	1	-	1	-
	- Analis Penanaman Modal	1	-	1	-
	- Pengelola Data Pengembangan Investasi	-	-	1	-1
	- Pengadministrasi Umum	-	1	1	-
	b. Kasi Kerjasama dan Pengendalian Penanaman Modal	1	-	1	-
	- Pengawasan Penanaman Modal	-	-	1	-1
	- Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	-1
VI	KABID PELAYANAN DAN VERIFIKASI PERIZINAN	1	-	1	-
	a. Kasi Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	1	-	1	-
	- Analis Perizinan	3	-	3	-
	- Pengelola Sistem Informasi Manajemen Penanaman Modal dan PTSP	3	-	3	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	b. Kasi Verifikasi Perizinan	1	-	1	-
	- Analis Perizinan	2	-	2	-
	- Pengelola Data	2	-	2	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-

VII	KABID INFORMASI, PENGADUAN MASYARAKAT DAN PELAPORAN	1	-	1	-
	a. Kasi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	1	-	1	-
	- Analisis Perizinan	1	-	1	-
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
	b. Kasi Evaluasi dan Pelaporan	1	-	1	-
	- Pengelola Data	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	1	1	2	-
TOTAL JUMLAH		41	7	65	(17)

BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL