

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DN KEPEGAWAIAN
2. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
3. IKHTISAR JABATAN :
  - Membantu Sekretaris dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan, pengordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan Kepegawaian meliputi pembinaan ketatusahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan adminitrasi di lingkungan Dinas Peneneman Modal dan PTSP

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Merencanakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris Dinas sebagai pelaksanaan tugas</b>						
	- Menelaah rencana operasional unit eselon III	Kegiatan	60	75000	1	0.0008	
	- Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional	Laporan	15	75000	288	0.0576	
	- Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan	Laporan	60	75000	1	0.0008	
	- Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan	Laporan	60	75000	1	0.0008	
2.	<b>Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian</b>						
	- Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	Laporan	60	75000	1	0.0008	
	- Mendelegasikan tugas kepada bawahan	Kegiatan	15	75000	288	0.0576	
	- Menghimpun saran dan masukan bawahan	Kegiatan	15	75000	288	0.0576	
	- Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Kegiatan	15	75000	288	0.0576	
	- Menentukan target waktu penyelesaian	Kegiatan	30	75000	288	0.1152	
3.	<b>Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar</b>						
	- Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	Kegiatan	30	75000	288	0.1152	
	- Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik	Laporan	30	75000	60	0.0240	
	- Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	Kegiatan	15	75000	288	0.0576	
4.	<b>Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan</b>						
	- Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan	Kegiatan	30	75000	288	0.1152	
	- Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja	Laporan	30	75000	288	0.1152	
	- Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan	Laporan	30	75000	288	0.1152	
	- Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis	Laporan	30	75000	288	0.1152	
5.	<b>Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan</b>						
	- Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan	Kegiatan		75000		0.0000	
	- Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan	Laporan		75000		0.0000	
	- Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan	Laporan		75000		0.0000	
	- memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan	Laporan		75000		0.0000	
6.	<b>Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan</b>						
	- Menganalisis capaian kinerja bawahan	Kegiatan		75000		0.0000	
	- Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan		75000		0.0000	
	- Mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan	Laporan		75000		0.0000	
	- Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Laporan		75000		0.0000	

7.	<b>Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan</b> - Menyiapkan buku tamu, buku surat masuk, buku surat keluar - Mengonsep laporan kegiatan	Kegiatan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
8.	<b>Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana</b> - Mengonsep surat penawaran - Mengonsep SKP - Mengonsep SPJ	Kegiatan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
9.	<b>Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas dan tata persuratan</b> - Mengonsep surat tugas, surat perjalanan dinas - Mengumpulkan hasil rapat	Kegiatan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
10.	<b>Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas</b> - Memantau kelengkapan ruang rapat, daftar absen, dan konsumsi - Mengumpulkan hasil rapat	Kegiatan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
11.	<b>Melaksanakan kegiatan penyusunan RKA, DPA, RPPA dan DPPA, kegiatan penyediaan bahan dan jasa perkantoran</b> - Menyusun RKA, DPA, RPPA dan DPPA, - Mengonsep SKP - Memantau penggunaan rekening listrik, PDAM dan Telp.	Kegiatan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
12.	<b>Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</b> - Memantau perlengkapan sarana dan prasarana kantor - Memantau perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
13.	<b>Melaksanakan dan melayani hubungan masyarakat</b> - Memfasilitasi permohonan dari kelompok masyarakat/Desa - Memfasilitasi permohonan siswa Prakerin - Membimbing dan memberikan penilaian siswa Prakerin - Menyampaikan informasi ke masyarakat yang membutuhkan	Kegiatan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
		Kegiatan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
14.	<b>Melaksanakan pengurusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya</b> - Memantau perlengkapan penerangan kantor dan keamanan kantor - Memantau kesiapan kendaraan dinas dan surat - surat kendaraan - Memantau kegiatan Kepala Dinas	Kegiatan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
		Laporan		75000		0.0000
15.	<b>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis</b> - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	75000	48	0.0192
		Laporan	20	75000	48	0.0128
		Kegiatan	20	75000	48	0.0128
		Laporan	10	75000	48	0.0064
<b>JUMLAH</b>						<b>1.0576</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>