

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
2. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
3. IKHTISAR JABATAN :
  - Membantu Dalam memimpin dan melaksanakan tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, Pnegkoordinasian, pertemuan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan adminitratif, bidang Perencanaan dan keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah

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.	Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas						
	- Menelaah program kerja Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Dokumen	1500	75000	1	0.0200	
	- Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja	Dokumen	1500	75000	1	0.0200	
	- Merancang lokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja	Dokumen	15	260	3	0.1731	
	- Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam melaksanakan program kerja	Dokumen	1500	75000	1	0.0200	
2.	Mendistribusikan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien						
	- Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan	Dokumen	60	75000	1	0.0008	
	- Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab bawahan	Dokumen	15	1500	6	0.0600	
	- Menentukan waktu penyelesaian untuk melaksanakan tugas	Kegiatan	15	1500	6	0.0600	
3.	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas						
	- Menjelaskan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan	Kegiatan	30	1500	3	0.0600	
	- Menghimpun saran masukan yang terkait dengan pelaksanaan unit tugas	Laporan	30	6000	2	0.0100	
	- Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas bawahan	Kegiatan					
4.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan						
	- Menentukan jadwal penyelesaian tugas bawahan	Dokumen	15	1500	3	0.0300	
	- Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja	Kegiatan	15	1500	3	0.0300	
	- Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan	Kegiatan	30	1500	3		
	- Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan	Kegiatan	15	1500	3	0.0300	
5.	Mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP						
	- Penyusunan rencana dan program kerja lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Kegiatan	1500	75000	1	0.0200	
	- Pelaksana sistem pengendalian intern Pemerintah (SPIP)	Kegiatan	1500	75000	1	0.0200	
	- Penyusunan evaluasi dan laporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan perizinan	Kegiatan	1500	75000	1	0.0200	
6.	Membina dan membrikan dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan kettalaksanaan, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP						
7.	Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP						

8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang di Dinas Penanaman Modal dan PTSP	- Menentukan jadwal evaluasi berkala	Dokumen	15	1500	3	0.0300
	- Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan	Kegiatan	30	1500	3	0.0600
	- Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya	Kegiatan	30	1500	3	
	- Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan	Kegiatan	15	1500	3	0.0300
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja di Dinas Penanaman Modal dan PTSP	- Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan	30	6000	4	0.0200
	- Mereview konsep laporan	Dokumen	20	6000	4	0.0133
	- Meng konsultasikan konsep laporan kepada pimpinan	Kegiatan	20	6000	4	0.0133
	- Memfinalisasi laporan	Kegiatan	15	6000	4	0.0100
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang memberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	- Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	Kegiatan	30	1500	6	0.1200
	- Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas	Dokumen	30	1500	6	0.1200
	- Menjelaskan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Laporan	30	1500	6	0.1200
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas					
	- Menghadiri rapat	Kegiatan	30	1500	6	0.1200
	- Menghadiri rapat luar daerah	Kegiatan	30	1500	6	0.1200
<b>JUMLAH</b>						<b>1.3505</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>