

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI NON PERIZINAN
 2. UNIT KERJA : BIDANG PELAYANAN PEIZINAN
 3. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan pedoman dan mekanisme pelayanan non perizinan dan prosedur, tata cara dan persyaratan pengajuan perizinan, pelayanan perizinan, perencanaan pelayanan administrasi non perizinan, layanan non informasi non perizinan, layanan non perizinan meliputi penerimaan berkas, verifikasi, entry data rapat koordinasi, pemeriksaan lokasi, pencetakan dan penerbitan izin, pelaksanaan proses penerbitan izin terstruktur bersama dinas/instansi terkait dan tim perizinan, pengembangan system dan jenis pelayanan perizinan, pengendalian pelayanan non perizinan, pelaporan pelayanan perizinan dan penanganan pengaduan di bidang perizinan.

| 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 | Merencanakan kegiatan seksi perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | |
| | - Menelaah rencana operasional unit eselon III | Kegiatan | 60 | 75000 | 1 | 0.0008 | |
| | - Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana | Laporan | 15 | 75000 | 1 | 0.0002 | |
| | - 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. | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di seksi pelayanan non perizinan | | | | | | |
| | - Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan | Laporan | 60 | 75000 | 2 | 0.0016 | |
| | - Mendelegasikan tugas kepada bawahan | Kegiatan | 15 | 75000 | 2 | 0.0004 | |
| | - Menghimpun saran dan masukan bawahan | Kegiatan | 15 | 75000 | 2 | 0.0004 | |
| | - Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan | Kegiatan | 15 | 75000 | 2 | 0.0004 | |
| | - Menentukan target waktu penyelesaian | Kegiatan | 30 | 75000 | 2 | 0.0008 | |
| 3. | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi non perizinan dengan tugas dan tanggung jawab di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | | |
| | - Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan | Kegiatan | 30 | 75000 | 2 | 0.0008 | |
| | - Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik | Laporan | 30 | 75000 | 2 | 0.0008 | |
| | - Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami | Kegiatan | 15 | 75000 | 2 | 0.0004 | |
| 4. | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi non perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | | | | | | |
| | - Menentukan jadwal penyelesaian tugas bawahan | Kegiatan | 15 | 6000 | 1 | 0.0025 | |
| | - Menentukan standar kualitas /kuantitas asil kerja | Laporan | 15 | 6000 | 1 | 0.0025 | |
| | - Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai standar yang telah di tentukan | Laporan | 15 | 6000 | 1 | 0.0025 | |
| | - Memuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis | Laporan | 15 | 6000 | 1 | 0.0025 | |
| 5. | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi non perizinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja | | | | | | |
| | - Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan | Kegiatan | 30 | 6000 | 1 | 0.0050 | |
| | - Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan | Laporan | 30 | 6000 | 1 | 0.0050 | |
| | - Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan | Laporan | 30 | 6000 | 1 | 0.0050 | |
| | - Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan | Laporan | 30 | 6000 | 1 | 0.0050 | |
| 6. | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang . | | | | | | |
| | - Menganalisa capaian kinerja bawahan | Kegiatan | 30 | 6000 | 1 | 0.0050 | |
| | - Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan | 30 | 6000 | 1 | 0.0050 | |
| | - Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan | Laporan | 30 | 6000 | 1 | 0.0050 | |
| | - Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas | Laporan | 30 | 6000 | 1 | 0.0050 | |

| | | | | | | |
|---|----------|-----|-------|---|---------------|--|
| 7. Memberikan kemudahan pelayanan perizinan dan non perizinan - Membuat konsep / blangko surat permohonan perizinan; - Membuat konsep / blangko data pemohon; - Membuat konsep / blangko surat pernyataan pemohon. | Dokumen | 30 | 75000 | 1 | 0.0004 | |
| | Dokumen | 30 | 75000 | 1 | 0.0004 | |
| | Dokumen | 30 | 75000 | 1 | 0.0004 | |
| 8. Memberikan informasi perizinan - Menerima tamu yang membutuhkan informasi perizinan; - Memberikan informasi kesesuaian tata ruang; - Memberikan informasi tentang persyaratan perizinan. | Kegiatan | 30 | 260 | 3 | 0.3462 | |
| | Laporan | 30 | 260 | 3 | 0.3462 | |
| | Laporan | 30 | 260 | 3 | 0.3462 | |
| 9. Menerbitkan surat keterangan dalam proses pengurusan izin - Meneliti berkas permohonan; - Memaraf konsep surat keterangan dalam proses. | Kegiatan | 5 | 260 | 3 | 0.0577 | |
| | Laporan | 2 | 260 | 3 | 0.0231 | |
| | | | | | | |
| 10. Menerbitkan Tanda Daftar Perusahaan - Meneliti berkas permohonan; - Memaraf konsep Tanda Daftar Perusahaan. | Kegiatan | 10 | 260 | | 0.0000 | |
| | Laporan | 5 | 260 | | 0.0000 | |
| | | | | | | |
| 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 60 | 6000 | 4 | 0.0400 | |
| | Laporan | 90 | 6000 | 4 | 0.0600 | |
| | Laporan | 260 | 6000 | 4 | 0.1733 | |
| | Laporan | 60 | 6000 | 4 | 0.0400 | |
| | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | 1.4920 | |
| PEMBULATAN | | | | | 1 | |