

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

2. UNIT KERJA : SEKRETARIAT

3. IKHTISAR JABATAN :

- Membantu sekretaris dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan rumusan pengkondisian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan rencana program kerja, dan anggaran, pengendalian program dan kegiatan, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengelolaan data dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Penanaman 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.	Merencanakan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretaris Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas						
	- Menelaah rencana operasional unit eslon III	Kegiatan	120	75000	3	0.0048	
	- Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional	Kegiatan	60	75000	10	0.0080	
	- Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan	Dokumen	120	6000	1	0.0200	
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di subbagian perencanaan dan keuangan						
	- Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
	- Mendelegasikan tugas kepada bawahan	Kegiatan	30	6000	3	0.0150	
	- Menghimpun saran dan masukan bawahan	Kegiatan	15	6000	4	0.0100	
3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar						
	- Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
	- Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
	- Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	Kegiatan	60	6000	1	0.0100	
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan						
	- Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan	Kegiatan	30	6000	4	0.0200	
	- Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja	Kegiatan	30	6000	4	0.0200	
	- Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan	Kegiatan	30	6000	4	0.0200	
5.	Melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP						
	- Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
	- Menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
	- Menyusun rencana kebijakan dinas	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
	- Menyusun program dan kegiatan dinas	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
	- Menyusun Rencana Umum, Rencana Strategis, Rencana Kerja, rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kegiatan Dinas	Dokumen	120	6000	1	0.0200	
6.	Melakukan pengelolaan dan pengoordinasian kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP						
	- Mengelola Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SPID)	Kegiatan	240	75000	1	0.0032	
	- Mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan Dinas	Dokumen	240	75000	1	0.0032	

7.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP					
	- Memantau dan mengendalikan pelaksanaan perbendaharaan	Kegiatan	30	6000	1	0.0050
	- Memantau dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran serta pengelolaan data informasi	Kegiatan	30	6000	1	0.0050
	- Memantau dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran serta pengelolaan data informasi	Kegiatan	30	6000	1	0.0050
8.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang					
	- Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan	Kegiatan	60	1500	1	0.0400
	- Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan	Kegiatan	60	6000	1	0.0100
	- Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan	Kegiatan	60	6000	1	0.0100
	- Memberikan langkah - langkah perbaikan menentukan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	60	6000	1	0.0100
9.	Melaporkan pelaksanaan kinerja di di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang					
	- Menganalisis capaian kinerja bawahan	Dokumen	30	1500	1	0.0200
	- Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	30	1500	1	0.0200
	- Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan	Kegiatan	30	1500	1	0.0200
	- Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	30	1500	1	0.0200
10.	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung maupun tidak langsung					
	- Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	Kegiatan	120	6000	2	0.0400
	- Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6000	1	0.0200
	- Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Kegiatan	120	6000	1	0.0200
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6000	1	0.0100
JUMLAH						0.5492
PEMBULATAN						1