

**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PELAYANAN NON PERIZINAN

2. UNIT KERJA : KEPALA SEKSI NON PERIZINAN

3. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Kasi Pelayanan non perizinan meliputi penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan pedoman dan mekanisme pelayanan perizinan dan prosedur, tata cara dan persyaratan pengajuan perizinan, pelayanan perizinan meliputi penerimaan berkas, verifikasi, entry data rapat koordinasi, pemeriksaan lokasi, pencetakan dan penerbitan izin, pelayanan, pengendalian perizinan, pelaporan pelayanan perizinan, penanganan pengaduan di bidang perizinan, melayani tamu dan melayani pemohon.

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>Kegiatan sosialisasi perizinan :</b>						
	- Membuat undangan;	Kegiatan	60	75000	3	0.0024	
	- Menyiapkan daftar hadir;	Kegiatan	60	75000	3	0.0024	
	- Menyiapkan materi;	Kegiatan	260	75000	3	0.0104	
	- Membuat Melaporkan hasil kegiatan ke atasan.	Kegiatan	260	75000	3	0.0104	
2.	<b>Melayani permohonan perizinan :</b>						
	- Mengecek kelengkapan dokumen;	Kegiatan	10	260	15	0.5769	
	- Konfirmasi kekurangan dokumen;	Kegiatan	10	260	15	0.5769	
	- Menerima atau menolak berkas permohonan;	Kegiatan	10	260	15	0.5769	
	- Membuat surat permohonan rekomendasi ke DINKES;	Kegiatan	30	1500	10	0.2000	
	- Membuat surat keterangan.	Kegiatan	15	260	2	0.1154	
3.	<b>Memberikan fasilitasi/konsultasi permohonan izin lokasi dan izin pemanfaatan lahan :</b>						
	- Menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan;	Kegiatan	15	260	5	0.2885	
	- Memberikan penjelasan informasi yang dibutuhkan;	Kegiatan	15	260	5	0.2885	
	- Membuat laporan hasil kegiatan ke atasan.	Kegiatan	30	260	5	0.5769	
	<b>Menerbitkan surat keterangan dalam proses pengurusan izin</b>						
	- Meneliti berkas permohonan;	Kegiatan	10	260	5	0.1923	
	- Memaraf konsep surat keterangan dalam proses.	Laporan	5	260	5	0.0962	
5.	<b>Menerima tamu dan memberi penjelasan :</b>						
	- Melayani pengambilan formulir perizinan;	Kegiatan	10	260	20	0.7692	
	- Memberikan penjelasan pengisian formulir;	Kegiatan	10	260	15	0.5769	
	- Menyerahkan SK atau surat keterangan ke pemohon.	Kegiatan	10	260	5	0.1923	
6.	<b>Melaksanakan tugas lainnya yang di tugaskan oleh atasan langsung maupun tidak langsung :</b>						
	- Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;	Kegiatan	60	6000	3	0.0300	
	- Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;	Laporan	90	6000	3	0.0450	
	- Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;	Laporan	260	6000	2	0.0867	
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan	60	6000	3	0.0300	
<b>JUMLAH</b>						<b>5.2442</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>5</b>	