

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas
UNIT KERJA : DPMPTSP Kabupaten Kebumen
IKHTISAR JABATAN :

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE- SAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebijakan umum dan teknis perijinan						
	- Mengkaji visi dan misi instansi	Laporan	15	6000	1	0,0025	
	- Menuangkan ide ke dalam draft kebijakan umum	Dokumen	60	6000	2	0,0200	
	- Menyusun konsep kebijakan umum dan teknis kebijakan	Dokumen	60	6000	1	0,0100	
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis operasional masing-masing bidang						
	- Mempelajari kebijakan dan peraturan terkait	Dokumen	30	6000	2	0,0100	
	- Membahas rancangan sasaran masing-masing bidang	Dokumen	30	6000	1	0,0050	
	- Menetapkan sasaran strategis secara global untuk dilaksanakan per bidang	Dokumen	60	6000	2	0,0200	
3	Mengkoordinasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian,						
	- Menyelenggarakan rapat dengan bidang	Dokumen	60	6000	1	0,0100	
	- Menghimpun masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas	Laporan	60	6000	1	0,0100	
	- Membuat solusi terhadap masalah yang timbul	Laporan	60	6000	1	0,0100	
4	Mengkoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas						
	- Mengawasi secara berkala pelaksanaan pelayanan teknis administrasi	Dokumen	60	6000	2	0,0200	
5	Mengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas	Data	30	6000	1	0,0050	
6	Melakukan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelola informasi dan	Data	30	6000	1	0,0050	
7	Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas	Dokumen	30	6000	2	0,0100	
8	Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya	Dokumen	30	6000	2	0,0100	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya	Laporan	30	6000	2	0,0100	
JUMLAH						0,1150	
PEMBULATAN						0,1150	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Koordinator Penanaman Modal
UNIT KERJA : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
IKHTISAR JABATAN : Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal, melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penanaman Modal, pengembangan iklim Penanaman Modal, promosi Penanaman Modal, Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal, data Penanaman Modal, pembinaan dan pengawasan, dan pemantauan Penanaman Modal sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan.

NO	URAIAN TUGAS	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1		2	4	5	6	7	8	9	10
						300			
1	Merumuskan program kerja Bidang Penanaman Modal	6	dokumen	120	thn	72.000	720,0	0,01	
2	Menjabarkan perintah Kepala Dinas PM & PTSP	2	dokumen	30	hr	300	60,0	0,20	
3	Membagi Tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	2	dokumen	30	hr	300	60,0	0,20	
4	Menyelia hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Penanaman Modal	2	dokumen	60	mg	1.500	120,0	0,08	
5	Melaksanakan koordinasi dengan Sekretatis dan para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas PM & PTSP	1	dokumen	120	bln	6.000	120,0	0,02	
6	Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang PM	1	dokumen	120	thn	72.000	120,0	0,00	
7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang PM	1	dokumen	120	thn	72.000	120,0	0,00	
8	Melaksanakan koordinasi pengembangan iklim PM, promosi PM, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan PM	1	dokumen	120	thn	72.000	120,0	0,00	
9	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di Bidang PM	4	dokumen	60	bln	6.000	240,0	0,04	
10	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas	1	dokumen	120	thn	72.000	120,0	0,00	
11	Memberikan penilaian pekerjaan bawahan di Lingkungan Bidang PM	6	dokumen	180	thn	72.000	1.080,0	0,02	
T	TOTAL PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN				TOTAL PERHITUNGAN			0,57	
					PEMBULATAN			1,00	ORANG

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEBUMEN
IKHTISAR JABATAN : MERUMUSKAN PROGRAM KERJA, MENELAAH,MELAKSANAKAN KOORDINASI DAN MERUMUSKAN KEBIJAKAN

NO	URAIAN TUGAS	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7	9
1	Merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada DPMP	2	kegiatan	180	thn	72.000	0,01
2	Menelaah peraturan perundangan-undangan,Keputusan,petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	12	dokumen	60	bln	6.000	0,12
3	Mengkoordinasikan secara internal dan eksternal dengan instansi terkait	120	kali	240	thn	72.000	0,40
4	Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan,keputusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	10	kali	300	thn	72.000	0,04
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku	12	kali	300	thn	72.000	0,05
6	Melaksanakan koordinasi dalam hal pemrosesan dan penerbitan ijin perizinan Kesehatan,Komunikasi dan ketenagakerjaan	10	berkas	10	bln	6.000	0,02
7	Melaksanakan koordinasi dalam hal pemrosesan dan penerbitan ijin perizinan Perdagangan,Pertanian dan Perikanan	15	berkas	10	hr	300	0,50
8	Menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan program kerja Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	12	naskah	15	bln	6.000	0,03
9	Meverifikasi Proses perizinan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	80	berkas	20	bln	6.000	0,27
10	Mengevaluasi dan memberikan penilaian kepada bawahan	5	orang	100	thn	72.000	0,01
TOTAL PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					TOTAL PERHITUNGAN		1,44
					PEMBULATAN		1,00

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Bendaharawan
UNIT KERJA : Sub Bagian Umum DPMPTSP
IKHTISAR JABATAN : Mendukung terselenggaranya kegiatan pelaporan keuangan di lingkungan Sub Bagian Umum secara baik, cepat, tepat, tertib administrasi, efektif dan efisien, serta profesional sesuai aturan ketentuan yang berlaku

NO	URAIAN TUGAS	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						300			
1	Mencatat dan membukukan setiap Penerimaan dan Buku Pembantu Lainnya da	90	dokumen	500	thn	72.000	45.000,0	0,63	
2	Mengadministrasikan dengan baik aliran kas masuk yang diterimanya	12	dokumen	120	thn	72.000	1.440,0	0,02	
3	Mengajukan anggaran sesuai jadwal	2	kegiatan	600	thn	72.000	1.200,0	0,02	
4	Mencatat transaksi pengeluaran	96	dokumen	600	thn	72.000	57.600,0	0,80	
5	Melaksanakan pembayaran	12	kegiatan	120	thn	72.000	1.440,0	0,02	
6	Membuat laporan keuangan	4	laporan	3.000	thn	72.000	12.000,0	0,17	
7	Menerima permohonan permintaan pembayaran SPP	24	dokumen	360	thn	72.000	8.640,0	0,12	
8	Mengajukan SPM untuk terbitkan SP2D	24	dokumen	360	thn	72.000	8.640,0	0,12	
9	Menyiapkan konsep bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan	12	laporan	180	thn	72.000	2.160,0	0,03	
10	Menginformasikan kepada Ka Seksi untuk melaksanakan kegiatan	12	kegiatan	60	thn	72.000	720,0	0,01	
T	TOTAL PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN				TOTAL PERHITUNGAN			1,93	
					PEMBULATAN			2,00	ORANG

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Subkoordinator Perencana
UNIT KERJA : DPMPTSP Kabupaten Kebumen
IKHTISAR JABATAN :
-

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 kegiatan bagian Perencanaan dan Keuangan - Menyiapkan Bahan Kerja - Menyusun RKA - Menyusun DPA	Laporan Dokumen Dokumen	15 60 60	6000 6000 6000	1 2 1	0,0025 0,0200 0,0100	
2	Melaksanakan urusan perencanaan program - Mengkoordinasikan Penyusunan Renstra OPD, Renja OPD - Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Pencapaian SPM - Mengkoordinasikan Penyusunan Bahan LPPD, LKPJ, LAKIP,	Dokumen Dokumen Dokumen	30 30 60	6000 6000 6000	2 1 2	0,0100 0,0050 0,0200	
3	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi program - Menyelenggarakan rapat koordinasi pengendalian kegiatan - Melaksanakan Sinkronisasi dan Harmonisasi Kegiatan Perencanaan	Dokumen Laporan	60 60	6000 6000	1 1	0,0100 0,0100	
4	Melaksanakan urusan pelaporan program - Menyiapkan laporan pertanggungjawaban	Dokumen	60	6000	2	0,0200	
5	Melaksanakan Penatausahaan dan Pembayaran Gaji Pegawai sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Data	30	6000	1	0,0050	
6	Penyusunan Rencana Kebutuhan Anggaran Tahunan, Triwulanan dan per Bulan per Program per Kegiatan dan per Kode Rekening	Data	30	6000	1	0,0050	
7	Melaksanakan Verifikasi dan Pelaporan Pelaksanaan Anggaran kepada Pengadministrasian Keuangan	Dokumen	30	6000	2	0,0100	
8	Penyusunan Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik	Dokumen	30	6000	2	0,0100	
JUMLAH						0,1050	
PEMBULATAN						0,1050	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Analis Perencana Evaluasi dan Pelaporan
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
IKHTISAR JABATAN : Menyusun rencana kegiatan kerja tahunan dan program kerja Dinas, pedoman tugas dan pedoman penyusunan program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penyusunan program terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

NO	URAIAN TUGAS	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						300			
1	Menyusun konsep perubahan APBD								
	- Mengonsep, mengetik nota dinas permintaan data perubahan APBD ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Menganalisis dan meneliti DPPA dari bidang-bidang	1	kegiatan	240	thn	72.000	240,0	0,00	
	- Menghadiri rapat pembahasan perubahan APBD	1	kegiatan	120	thn	72.000	120,0	0,00	
	- Menyempurnakan DPPA hasil pembahasan	30	dokumen	420	thn	72.000	12.600,0	0,18	
2	Menyusun RKA								
	- Mengonsep,Mengetik nota dinas permintaan data Dokumen RKA ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Menelti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Menyusun rancangan RKA	1	kegiatan	240	thn	72.000	240,0	0,00	
	- Memeriksa Dokumen RKA	30	dokumen	420	thn	72.000	12.600,0	0,18	
	- Menyempurnakan RKA dari hasil pembahasan dengan tim TAPD	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
	- Mencetak dan Menggandakan dokumen RKA hasil entry	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
3	Menyusun LKPJ								
	- Mengonsep,Mengetik nota dinas permintaan data LKPJ ke bidang- bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Menganalisis dan Mengolah data	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Menyusun rancangan LKPJ sesuai format yang ditetapkan	1	kegiatan	2.100	thn	72.000	2.100,0	0,03	
	- Menyampaikan Ke atasan untuk dikoreksi,di paraf dan ditandatangani	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
	- Mencetak dan Menggandakan bahan LKPJ	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
4	Menyusun LPPD								
	- Mengonsep,Mengetik nota dinas permintaan data LPPD ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Menyusun rancangan LPPD sesuai format yang ditetapkan	1	kegiatan	2.100	thn	72.000	2.100,0	0,03	
	- Menghadiri Rapat pembahasan LPPD	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	

	- Mengonsep,Mengetik nota dinas permintaan data Laporan Evaluasi Bulanan ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Menyusun Laporan evaluasi Bulanan	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Menyiapkan aplikasi penilaian kinerja	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
5	Menganalisis rencana program tahunan dan program kerja Badan								
	- Mengonsep,Mengetik nota dinas permintaan data Renja ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Mengolah dan menganalisis data dari bidang-bidang	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Menyusun Draft Renja sesuai format dan data	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Memeriksa draft Renja	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Memperbaiki draft Renja hasil koreksi	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Memberikan kembali draft Renja pada Kasubag untuk proses penyempurnaan	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
6	Menganalisis dan menyiapkan konsep dan bahan rapat pembahasan renja								
	- Membuat undangan rapat pembahasan Renja	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
	- Melaksanakan rapat pembahasan Renja	1	kegiatan	180	thn	72.000	180,0	0,00	
	- Menyempurnakan draft Renja	1	kegiatan	1.260	thn	72.000	1.260,0	0,02	
	- Menghadiri rapat pembahasan Renja di Bappeda	1	kegiatan	180	thn	72.000	180,0	0,00	
	- Mengumpulkan bahan penetapan kinerja	1	kegiatan	1.260	thn	72.000	1.260,0	0,02	
	- Membuat undangan rapat penetapan kinerja	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
	- Melaksanakan rapat penetapan kinerja	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Menyusun penetapan kinerja sesuai format yang ditetapkan	1	kegiatan	1.260	thn	72.000	1.260,0	0,02	
	- Membuat surat pengantar penetapan kinerja	1	kegiatan	120	thn	72.000	120,0	0,00	
	- Menghadiri rapat pembahasan Penetapan Kinerja	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Mengumpulkan bahan Rencana Kerja Tahunan	1	kegiatan	1.260	thn	72.000	1.260,0	0,02	
	- Membuat undangan rapat RKT	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
	- Melaksanakan rapat RKT	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Menyusun RKT sesuai format yang ditetapkan	1	kegiatan	1.260	thn	72.000	1.260,0	0,02	
	- Membuat surat pengantar RKT	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
	- Menghadiri rapat Pembahasan RKT	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
7	Menganalisis dan menyusun Renstra								
	- Mengonsep,Mengetik nota dinas permintaan data Renstra ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Menyusun draft Renstra berdasarkan data dari bidang-bidang	1	kegiatan	2.100	thn	72.000	2.100,0	0,03	
	- Memeriksa draft Renstra	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Membuat undangan rapat pembahasan Renstra	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
	- Melaksanakan rapat pembahasan Renstra	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Menyampaikan Rancangan Renstra ke Bappeda (Tim Verifikasi Renstra) untuk dipresentasikan	1	kegiatan	180	thn	72.000	180,0	0,00	
	- Menghadiri rapat pembahasan Renstra	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Memperbaiki rancangan Renstra sesuai hasil asistensi dan koreksi	1	kegiatan	1.260	thn	72.000	1.260,0	0,02	
	- Menyampaikan rancangan Renstra untuk diteliti dan di koreksi oleh Kasubag	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
8	Menyusun LAKIP								
	- Mengonsep,Mengetik nota dinas permintaan data LAKIP ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	

	- Menyusun LAKIP berdasarkan data dari bidang-bidang	1	kegiatan	2.100	thn	72.000	2.100,0	0,03	
	- Menghadiri rapat LAKIP	1	kegiatan	180	thn	72.000	180,0	0,00	
	- Memeriksa draft LAKIP	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Memperbaiki LAKIP hasil koreksi	1	kegiatan	1.260	thn	72.000	1.260,0	0,02	
	- Membuat undangan rapat Pembahasan LAKIP	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
	- Melaksanakan rapat pembahasan LAKIP	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
	- Menyampaikan LAKIP ke Bro otrganisasi	1	kegiatan	30	thn	72.000	30,0	0,00	
	- Menghadiri rapat Pembahasan LAKIP	1	kegiatan	420	thn	72.000	420,0	0,01	
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan								
	- Membuat laporan hasil Analis Perencanaan program dan Anggaran	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	1	kegiatan	60	thn	72.000	60,0	0,00	
T	TOTAL PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					TOTAL PERHITUNGAN		0,72	
						PEMBULATAN		1,00	ORANG

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : Subkoordinator Non Perizinan
UNIT KERJA : Dinas PM dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kebumen
IKHTISAR JABATAN :

NO	URAIAN TUGAS	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meneliti dan mendispo berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan dan menjadwalkan waktu peninjauan lokasinya	5	dokumen	10	hr	300	50,0	0,17	
2	Meneliti dan mendispo berkas permohonan Izin Perencanaan Letak Penggunaan Tanah/Izin Lokasi/Izin Penetapan Lokasi serta menjadwalkan waktu rapat pembahasan dan atau peninjauan lokasinya	6	dokumen	10	bln	6.000	56,7	0,01	
3	Meneliti dan mendispo Berkas permohonan Izin Lingkungan serta menjadwalkan waktu peninjauan lokasi jika diperlukan	5	dokumen	10	bln	6.000	54,2	0,01	
4	Meneliti Berkas dan mendispo permohonan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3	1	dokumen	15	bln	6.000	18,8	0,00	
5	Meneliti Berkas dan mendispo permohonan Izin Pembuangan/Pemanfaatan Limbah Cair	4	dokumen	15	thn	72.000	60,0	0,00	
6	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan permohonan Izin Perencanaan Letak Penggunaan Tanah/Izin Lokasi/Izin Penetapan Lokasi serta peninjauan lapangan (jika diperlukan)	5	kali	300	bln	6.000	1.500,0	0,25	
7	Melaksanakan Peninjauan Lokasi atas permohonan Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Lingkungan	20	lokasi	180	bln	6.000	3.600,0	0,60	
8	Meneliti dan memaraf draft SK dan Piagam Izin Mendirikan Bangunan	5	dokumen	10	hr	300	50,0	0,17	
9	Meneliti dan memaraf draft SK Izin Perencanaan Letak Penggunaan Tanah/Izin Lokasi/Izin Penetapan Lokasi	6	dokumen	10	bln	6.000	56,7	0,01	
10	Meneliti dan memaraf Draft SK Izin Lingkungan	5	dokumen	10	bln	6.000	54,2	0,01	
11	Meneliti dan memaraf draft Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3	1	dokumen	15	bln	6.000	18,8	0,00	
12	Meneliti dan memaraf draft Izin Pembuangan/Pemanfaatan Limbah Cair	4	dokumen	15	thn	72.000	60,0	0,00	
13	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)	1	dokumen	1.440	thn	72.000	1.440,0	0,02	
14	Entri dan Verifikasi RKA	1	dokumen	60	thn	72.000	60,0	0,00	
15	Menyusun RKO	1	dokumen	180	thn	72.000	180,0	0,00	
16	Melaksanakan rapat koordinasi Tim Pemantauan Penerbitan IMB	3	kali	180	thn	72.000	540,0	0,01	
17	Melaksanakan rapat movev penyelenggaraan pelayanan izin melalui PATEN	2	kali	180	thn	72.000	360,0	0,01	
18	Melaksanakan movev penyelenggaraan izin di kecamatan	10	kali	60	thn	72.000	600,0	0,01	
19	Melaksanakan koordinasi pelayanan IMB jemput Bola	3	kali	180	thn	72.001	540,0	0,01	
20	Melaksanakan Sosialisasi dan Launching Pelayanan IMB jemput bola	4	kali	180	thn	72.002	720,0	0,01	
21	Menyusun Laporan Realisasi Kegiatan	1	dokumen	180	thn	72.000	180,0	0,00	
TOTAL PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					TOTAL PERHITUNGAN		1,29		
					PEMBULATAN		1,00	ORANG	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : SUBKOORDINATOR PERIZINAN BERUSAHA
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB.KEBUMEN
IKHTISAR JABATAN : MENYUSUN PERENCANAAN ,MENGKOORDINASIKAN, MELAKSANAKAN,MENGEVALUASI DAN MELAPORKAN KEGIATAN PERIZINAN PERDAGANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

NO	URAIAN TUGAS	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						300			
1	Menyusun dan merencanakan Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat	1	kegiatan	360	thn	72.000	360,0	0,01	
2	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat	1	kegiatan	120	bln	6.000	120,0	0,02	
3	Mengkoordinasikan Pembuatan dokumen Survey Kepuasan Masyarakat dengan jasa pihak konsultan	2	dokumen	600	smt	36.000	1.200,0	0,03	
4	Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan,keputusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	5	kali	150	thn	72.000	750,0	0,01	
5	Melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal	12	kali	240	thn	72.000	2.880,0	0,04	
6	Mengoreksi pemrosesan SIUP dan TDP yang masuk	10	berkas	10	hr	300	100,0	0,33	
7	Mengoreksi pemrosesan ijin TDI yang masuk	5	berkas	10	bln	6.000	50,0	0,01	
8	Mengoreksi pemrosesan ijin Kios dan Loos	20	berkas	40	bln	6.000	800,0	0,13	
9	Mengoreksi pemrosesan Ijin Usaha Industri	5	berkas	25	mg	1.500	125,0	0,08	
10	Mengoreksi pemrosesan ijin Tanda Daftar Usaha Pariwisata	15	berkas	150	thn	72.000	2.250,0	0,03	
11	Mengoreksi pemrosesan ijin Reklame	15	kali	75	thn	72.000	1.125,0	0,02	
12	Membuat laporan realisasi ijin masuk	12	kali	60	bln	6.000	720,0	0,12	
13	Mengoreksi pemrosesan ijin Usaha Perikanan	5	berkas	300	thn	72.000	1.500,0	0,02	
14	Mengoreksi pemrosesan ijin Peternakan	5	berkas	300	thn	72.000	1.500,0	0,02	
15	Membuat laporan realisasi ijin masuk	12	kali	240	bln	6.000	2.880,0	0,48	
16	Menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan program kerja Bidang Izin Usaha	12	kali	360	thn	72.000	4.320,0	0,06	
17	Mengevaluasi dan memberikan penilaian kepada bawahan	2	orang	120	smt	36.000	240,0	0,01	
	TOTAL PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN				TOTAL PERHITUNGAN			1,42	
						PEMBULATAN			

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Subkoordinator Promosi

Unit Kerja : Bidang Penanaman Modal

Ikhtisar Jabatan : Menyusun konsep pengembangan dan promosi penanaman modal

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan bahan perencanaan Rencana Anggaran Kegiatan						
	- Menghimpun bahan rencana anggaran kegiatan	dokumen	30	1500	3	0,0600	
	- Menghimpun dokumen anggaran tahun sebelumnya	dokumen	30	1500	3	0,0600	
	- Menyusun dokumen rencana anggaran kegiatan	dokumen	30	1500	3	0,0600	
	- Menyiapkan konsep rencana anggaran kegiatan	dokumen	30	1500	3	0,0600	
	- Menyiapkan konsep rencana operasional anggaran	dokumen	30	1500	3	0,0600	
	- Melaksanakan verifikasi rencana anggaran kegiatan	kegiatan	30	1500	3	0,0600	
2	Menyiapkan konsep materi untuk penyelenggaraan pameran investasi						
	- Menghimpun bahan rencana pameran investasi	kegiatan	60	1500	3	0,1200	
	- Menghimpun bahan promosi potensi investasi	kegiatan	120	6000	3	0,0600	
	- Menyiapkan dokumen penyelenggaraan pameran investasi	dokumen	15	1500	3	0,0300	
	- Menyusun konsep penyelenggaraan pameran investasi	kegiatan	30	1500	3	0,0600	
3	Menyiapkan konsep dan materi Penerbitan Bulletin Investasi						

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	- Menghimpun bahan rencana Penerbitan Bulletin Investasi	kegiatan	60	1500	2	0,0800	
	- Menghimpun bahan materi Penerbitan Bulletin Investasi	kegiatan	120	6000	2	0,0400	
	- Menyiapkan dokumen Penerbitan Bulletin Investasi	dokumen	15	1500	2	0,0200	
	- Menyusun konsep Penerbitan Bulletin Investasi	kegiatan	120	1500	2	0,1600	
4	Menyiapkan konsep dan materi promosi investasi						
	- Menghimpun bahan rencana materi promosi investasi	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
	- Menghimpun bahan materi promosi investasi	kegiatan	120	6000	1	0,0200	
	- Menyiapkan dokumen materi promosi investasi	dokumen	15	1500	1	0,0100	
	- Menyusun konsep materi promosi investasi	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
5	Menyiapkan konsep dan materi data potensi investasi						
	- Menghimpun bahan rencana materi data potensi investasi	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
	- Menghimpun bahan materi data potensi investasi	kegiatan	120	6000	1	0,0200	
	- Menyiapkan dokumen data potensi investasi	dokumen	15	1500	1	0,0100	
	- Menyusun konsep analisa data potensi investasi	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
6	Menyiapkan konsep kajian potensi investasi						
	- Menghimpun bahan rencana kajian potensi investasi	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
	- Menghimpun bahan kajian potensi investasi	kegiatan	120	6000	1	0,0200	
	- Menyiapkan dokumen kajian potensi investasi	dokumen	30	1500	1	0,0200	
	- Menyusun konsep kajian potensi investasi	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
8	Menyiapkan konsep anugerah usaha terbaik						

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
	- Menghimpun bahan rencana anugerah usaha terbaik	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
	- Menghimpun bahan penilaian anugerah usaha terbaik	kegiatan	120	6000	1	0,0200	
	- Menyiapkan dokumen anugerah usaha terbaik	dokumen	15	1500	1	0,0100	
	- Menyusun konsep anugerah usaha terbaik	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
9	Menyiapkan konsep dan materi temu pelaku usaha dan pemerintah						
	- Menghimpun bahan rencana anugerah usaha terbaik	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
	- Menghimpun bahan temu pelaku usaha dan pemerintah	kegiatan	120	6000	1	0,0200	
	- Menyiapkan dokumen temu pelaku usaha dan pemerintah	dokumen	15	1500	1	0,0100	
	- Menyusun konsep temu pelaku usaha dan pemerintah	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
10	menyiapkan konsep dan materi Kebumen Business Forum (KBF)						
	- Menghimpun bahan rencana Kebumen Business Forum (KBF)	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
	- Menghimpun bahan Kebumen Business Forum (KBF)	kegiatan	120	6000	1	0,0200	
	- Menyiapkan dokumen Kebumen Business Forum (KBF)	dokumen	15	1500	1	0,0100	
	- Menyusun konsep Kebumen Business Forum (KBF)	kegiatan	60	1500	1	0,0400	
Jumlah						1,4900	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB.KEBUMEN
IKHTISAR JABATAN : MENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	URAIAN TUGAS	VOLUME	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						300			
1	Memproses dan mengentri data arus kas	20	dokumen	120	bln	6.000	2.400,0	0,40	
2	Memproses dan mengentri data SPJ	20	dokumen	20	bln	6.000	400,0	0,07	
3	Memproses dan mengentri data GU	10	dokumen	25	bln	6.000	250,0	0,04	
4	Memproses dan mengentri data honor THL	5	dokumen	150	bln	6.000	750,0	0,13	
5	Memproses dan mengentri data izin Belanja ATK	20	dokumen	300	thn	72.000	6.000,0	0,08	
6	Memproses dan mengentri laporan keuangan	12	kali	300	bln	6.000	3.600,0	0,60	
	TOTAL PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN				TOTAL PERHITUNGAN			1,32	
						PEMBULATAN		1,00	ORANG

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB.KEBUMEN
IKHTISAR JABATAN : MENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

[illegible]

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB.KEBUMEN
IKHTISAR JABATAN : MENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

[illegible]

