

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA ADMINITRASI KEPEGAWAIAN
2. UNIT KERJA : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3. IKHTISAR JABATAN :
 - Membantu Kasubbag umum dan Kepegawaian dalam melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian 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.	Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepegawaian (DUK) - Mengumpulkan data kepangkatan terakhir setiap ASN	Kegiatan	60	75000	29	0.0232	
		Laporan	60	75000	29	0.0232	
2.	Menyusun dan melaporkan absensi pegawai - Membuat daftar hadir karyawan - Mencetak di setiap awal bulan - Mencatat ketidakhadiran karyawan baik disebabkan karena ijin ataupun dinas luar - Melaporkan kepada pimpinan	Laporan	30	75000	12	0.0048	
		Laporan	30	75000	12	0.0048	
		Laporan	10	75000	48	0.0064	
		Laporan	15	75000	48	0.0096	
3.	Menyusun dan mengelola buku penjagaan kenaikan pangkat - Menyiapkan buku penjagaan kenaikan pangkat - Mencatat setiap ASN yang diusulkan kenaikan pangkat - Mencatat kenaikan pangkat yang datang akan setiap ASN agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengusulannya	Kegiatan	60	75000	29	0.0232	
		Laporan	60	75000	11	0.0088	
		Laporan	60	75000	1	0.0008	
4.	Menyiapkan berkas dan memproses usulan kenaikan berkala - Menyiapkan berkas - berkas yang dibutuhkan dalam kenaikan berkala - Mengirimkan berkas kepada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah untuk diproses lebih lanjut.	Laporan	330	75000	19	0.0836	
		Kegiatan	30	75000	5	0.0020	
5.	Menyiapkan berkas dan memproses usulan kenaikan pangkat reguler dan penyesuaian ijasah - Menyiapkan berkas - berkas yang dibutuhkan dalam kenaikan pangkat seperti foto copy kartu pegawai, SK CPNS, SK Kenaikan pangkat terakhir, SK peninjauan Masa Kerja, foto copy penilaian kinerja, dll - Mengirimkan berkas kepada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah untuk diproses lebih lanjut.	Laporan	330	75000	29	0.1276	
		Kegiatan	30	75000	5	0.0020	
6.	Menyusun dan mengusulkan diklat berdasarkan jenjang jabatan, surat ijin/ tugas belajar ASN - Mengidentifikasi DUK - Menyiapkan berkas pengusulan diklat - Mengirim data usulan diklat ke BKPPD - Menyiapkan surat tugas bagi peserta Diklat - Mendokumentasikan laporan hasil Diklat	Kegiatan	60	75000	1	0.0008	
		Kegiatan	60	75000	1	0.0008	
		Kegiatan	60	75000	1	0.0008	
		Kegiatan	60	75000	1	0.0008	
		Laporan	60	75000	1	0.0008	
7.	Membuat buku induk Pegawai - Menyiapkan data lengkap pegawai - Mencatat dan menyusunnya sesuai dengan DUK - Melaporkan kepada pimpinan	Laporan	120	75000	1	0.0016	
		Laporan	30	75000	1	0.0004	
		Kegiatan	15	75000	1	0.0002	
8.	Menyusun daftar penilaian SKP ASN dinas - Menyiapkan dokumen penilaian SKP Tahun lalu sebagai kerangka acuan penyusunan - Menyusun uraian tugas sesuai dengan jabatan di bidangnya masing-masing - Menyusun nilai di setiap uraian tugas - Mencetak dan menyampaikan kepada atasan/pejabat yang berwenang memberikan penilaian.	Laporan	120	75000	29	0.0464	
		Laporan	120	75000	29	0.0464	
		Laporan	60	75000	29	0.0232	
		Laporan	15	75000	29	0.0058	

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	- Menghadiri rapat-rapat pembinaan administrasi kepegawaian	Kegiatan	180	75000	10	0.0240
	- Mengikuti pelatihan/bimbingan/ seminar	Kegiatan	180	75000	3	0.0072
	- Mengirim surat - surat dinas ke OPD dan Perusahaan	Kegiatan	60	75000	144	0.1152
	- Menyiapkan perlengkapan apel pagi dan siang	Kegiatan	20	75000	288	0.0768
	- Mendokumentasikan laporan hasil Diklat	Kegiatan	120	75000	5	0.0080
	- Menyiapkan, mencatat dan mendokumentasikan ASN yang cuti	Laporan	60	75000	29	0.0232
JUMLAH						0.7024
PEMBULATAN						1