

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : ANALISIS PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
 2. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 3. IKHTISAR JABATAN
 - Menganalisis program kerja tahunan dan program kerja Badan, menyusun kebijakan, 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 | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT) | BEBAN KERJA | PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN | KET |
|-------------------|---|--------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Menganalisis rencana program tahunan dan program kerja Badan | | | | | | |
| | - Mengonsep, Mengetik nota dinas permintaan data Renja ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan | kegiatan | 60 | 72000 | 60 | 0,0500 | |
| | - Mengonsep, Mengetik nota dinas permintaan data Renja ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan | kegiatan | 60 | 72000 | 60 | 0,0500 | |
| | - Mengolah dan menganalisis data dari bidang-bidang | kegiatan | 60 | 72000 | 60 | 0,0500 | |
| | - Menyusun Draft Renja sesuai format dan data | kegiatan | 45 | 72000 | 60 | 0,0375 | |
| | - Memeriksa draft Renja | kegiatan | 45 | 72000 | 60 | 0,0375 | |
| | - Memperbaiki draft Renja hasil koreksi | kegiatan | 45 | 72000 | 60 | 0,0375 | |
| | - Memberikan kembali draft Renja pada Kasubag untuk proses penyempurnaan | kegiatan | 15 | 72000 | 60 | 0,0125 | |
| 2. | Menganalisis dan menyiapkan konsep dan bahan rapat pembahasan renja | | | | | | |
| | - Membuat undangan rapat pembahasan Renja | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Melaksanakan rapat pembahasan Renja | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Menyempurnakan draft Renja | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Menghadiri rapat pembahasan Renja di Bappeda | kegiatan | 60 | 72000 | 60 | 0,0500 | |
| | - Mengumpulkan bahan penetapan kinerja | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Membuat undangan rapat penetapan kinerja | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Melaksanakan rapat penetapan kinerja | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Menyusun penetapan kinerja sesuai format yang ditetapkan | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Membuat surat pengantar penetapan kinerja | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Menghadiri rapat pembahasan Penetapan Kinerja | kegiatan | 60 | 72000 | 60 | 0,0500 | |
| | - Mengumpulkan bahan Rencana Kerja Tahunan | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Membuat undangan rapat RKT | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Melaksanakan rapat RKT | kegiatan | 60 | 72000 | 60 | 0,0500 | |
| | - Menyusun RKT sesuai format yang ditetapkan | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Membuat surat pengantar RKT | kegiatan | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Menghadiri rapat pembahasan RKT | kegiatan | 60 | 72000 | 60 | 0,0500 | |
| 3. | Menganalisis dan menyusun Renstra | | | | | | |
| | - Mengonsep, Mengetik nota dinas permintaan data Renstra ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan | surat | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Menyusun draft Renstra berdasarkan data dari bidang-bidang | surat | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Memeriksa draft Renstra | surat | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Membuat undangan rapat pembahasan Renstra | surat | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Melaksanakan rapat pembahasan Renstra | surat | 60 | 72000 | 60 | 0,0500 | |
| | - Menyampaikan Rancangan Renstra ke Bappeda (Tim Verifikasi Renstra) untuk dipresentasikan | surat | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Menghadiri rapat pembahasan Renstra | surat | 60 | 72000 | 60 | 0,0500 | |
| | - Memperbaiki rancangan Renstra sesuai hasil asistensi dan koreksi | surat | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| | - Menyampaikan rancangan Renstra untuk diteliti dan koreksi oleh Kasubag | surat | 30 | 72000 | 60 | 0,0250 | |
| 4. | Menyusun LAKIP | | | | | | |
| | - Mengonsep, Mengetik nota dinas permintaan data LAKIP ke bidang-bidang dan memeriksa kembali hasil ketikan | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Menyusun LAKIP berdasarkan data dari bidang-bidang | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Menghadiri rapat LAKIP di Kantor Gubernur | surat | 60 | 72000 | 5 | 0,0042 | |
| | - Memeriksa draft LAKIP | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Memperbaiki LAKIP hasil koreksi | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Membuat undangan rapat pembahasan LAKIP | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Melaksanakan rapat pembahasan LAKIP | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Menyampaikan LAKIP ke Sekretaris dan Ka. BKD untuk di paraf dan ditandatangani | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Menyampaikan LAKIP ke Biro Organisasi | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Menyampaikan LAKIP untuk dikoreksi dan asistensi dengan BPKP | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Memperbaiki LAKIP hasil koreksi dengan BPKP | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Menyampaikan hasil asistensi dan disetujui oleh sekretaris | surat | 30 | 72000 | 5 | 0,0021 | |
| | - Menghadiri rapat Pembahasan LAKIP | surat | 60 | 72000 | 5 | 0,0042 | |
| 5. | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan | | | | | | |
| | - Membuat laporan hasil Analis Perencanaan program dan Anggaran | surat | 45 | 72000 | 5 | 0,0031 | |
| | - Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi | surat | 15 | 72000 | 5 | 0,0010 | |
| JUMLAH | | | | | | 1,0854 | |
| PEMBULATAN | | | | | | 1 | |