

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
2. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
3. IKHTISAR JABATAN
- Mengelola data mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Program dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Program dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian 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.	Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub bagian program						
	- Menerima surat masuk dari pengelola surat di sekretariat	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Mencatat dalam buku agenda sub bagian program	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Mendistribusikan surat kepada atasan untuk didisposisi sebagai bahan tindak lanjut	kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Menerima surat dari atasan untuk didistribusikan kepada pengelola kegiatan	kegiatan	15	72000	400	0,0833	
2.	Menyiapkan fasilitasi rapat koordinasi						
	- Mengonsep, mengetik surat permintaan narasumber, surat undangan kepada SKPD dan Kab/kota	kegiatan	30	72000	70	0,0292	
	- Membuat undangan rapat persiapan Rakor	kegiatan	30	72000	70	0,0292	
	- Menyampaikan undangan kepada SKPD/Kab kota	kegiatan	30	72000	70	0,0292	
	- Melakukan fasilitasi rapat persiapan Rakor	kegiatan	60	72000	70	0,0583	
3.	Menyiapkan bahan penyusunan renja						
	- Menyiapkan bahan penyusunan Renja	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Mengolah data bahan Renja	kegiatan	15	72000	60	0,0125	
	- Mengetik data bahan olahan Renja	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Memprint usulan Renja	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Menyiapkan bahan penyusunan RKA	kegiatan	15	72000	60	0,0125	
	- Mengolah data usulan RKA	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Memprint usulan RKA	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
4.	Mengadministrasi Program dan anggaran						
	- Mengitung ulang anggaran dan memperkirakan pergeseran anggaran	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Mengetik pergeseran anggaran (jika diperlukan)	kegiatan	15	72000	60	0,0125	
	- Memprint usulan pergeseran anggaran sub Bagian Program	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Mengitung ulang anggaran dan memperkirakan perubahan anggaran	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Mengetik perubahan anggaran (jika diperlukan)	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Memprint usulan perubahan anggaran sub Bagian Program	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Menyiapkan bahan nota dinas	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Mengonsep nota dinas	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
	- Mengetik dan memprint Nota Dinas	kegiatan	30	72000	60	0,0250	
5.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai						
	- Membuat laporan hasil pengelolaan data pelaksanaan program dan anggaran	laporan	40	72000	4	0,0022	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	laporan	15	72000	4	0,0008	
JUMLAH						1,0114	
PEMBULATAN						1	

Padang, 15 April 2015
Tim
Penyusun Anjab ABK