

## BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN LAPORAN  
 2. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 3. IKHTISAR JABATAN

Menghimpun bahan laporan tahunan rutin, laporan berkala dan laporan dari Bagian-bagian lainnya sesuai ketentuan dan menyusun materinya untuk bahan laporan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyusunan laporan 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.	<b>Menyusun data laporan dan mencatat laporan yang sudah masuk dan yang belum masuk dalam buku catatan sebagai bahan informasi untuk pengecekan.</b>						
	- Menyusun data laporan yang sudah masuk	Kegiatan	15	72000	120	0,0250	
	- Mencatat laporan yang sudah masuk	Kegiatan	15	72000	120	0,0250	
	- Menyiapkan nota penyusunan laporan	Kegiatan	30	72000	120	0,0500	
	- Mengetik bahan laporan	Kegiatan	30	72000	120	0,0500	
2.	<b>Menyediakan formulir laporan dan mengirimkan formulir kepada Sub Bagian/Sub Bidang untuk memperoleh data pelaksanaan tugas.</b>						
	- Mengetik formulir laporan	Kegiatan	15	72000	120	0,0250	
	- Mencetak formulir laporan	Kegiatan	15	72000	120	0,0250	
	- Mengirimkan formulir laporan kepada sub bagian/sub bidang	Kegiatan	30	72000	120	0,0500	
	- Menerima kembali laporan	Kegiatan	30	72000	120	0,0500	
3.	<b>Mengklasifikasikan data laporan sesuai bentuknya untuk bahan informasi dan referensi.</b>						
	- Menyusun data bahan laporan berdasarkan klasifikasi tertentu	Kegiatan	15	72000	120	0,0250	
	- Menghitung data bahan laporan berdasarkan klasifikasi tertentu	Kegiatan	15	72000	120	0,0250	
	- Mengetik jenis klasifikasi data bahan laporan	Kegiatan	30	72000	120	0,0500	
	- Menyusun data bahan laporan berdasarkan klasifikasi tertentu	Kegiatan	30	72000	120	0,0500	
4.	<b>Mencek ulang laporan yang belum masuk berdasarkan buku catatan, menginformasikan kepada atasan untuk dibuatkan surat peneguran dan mengkoordinasikan laporan dengan atasan yang berwenang untuk penyempurnaan laporan.</b>						
	- Mencetak laporan	Kegiatan	30	72000	120	0,0500	
	- Mengecek dan validasi laporan	Kegiatan	15	72000	120	0,0250	
	- Menginformasikan kepada atasan perihal laporan	Kegiatan	15	72000	120	0,0250	
	- Mengkoordinasikan laporan dengan atasan	Kegiatan	30	72000	120	0,0500	
5	<b>Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.</b>						
	- Membuat laporan hasil penyusunan laporan	laporan	30	72000	3	0,0013	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	laporan	15	72000	3	0,0006	
<b>JUMLAH</b>						<b>0,6019</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

Padang, 15 April 2015  
 Tim  
 Penyusun Anjab ABK