

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 2. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 3. IKHTISAR JABATAN

Mengelola Sistem Informasi Manajemen kepegawaian, Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian, Penyajian data dan informasi serta mendokumentasi profil dan naskah softcopy PNS yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi Kepegawaian berbasis aplikasi komputer dan mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana 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. | Mengelola Sistem Informasi Manajemen kepegawaian setiap SKPD. | | | | | | |
| | - Menerima data dan informasi PNS yang akan dilakukan rekam data, peremajaan data dan perubahan data dari atasan | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,0521 | |
| | - Mencatat dalam agenda penerimaan surat Pengelola Informasi dan Dokumentasi | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,0521 | |
| | - Melakukan rekam data, peremajaan data dan perubahan data pada aplikasi SIMPEG | kegiatan | 120 | 72000 | 250 | 0,4167 | |
| | - Mencetak dan menyajikan informasi yang telah dilakukan rekam data, peremajaan data dan perubahan data | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,1042 | |
| 2. | Mengelola Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian. | | | | | | |
| | - Menerima data dan informasi PNS yang akan dilakukan rekam data, peremajaan data dan perubahan data dari atasan | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,0521 | |
| | - Mencatat dalam agenda penerimaan surat Pengelola Informasi dan Dokumentasi | kegiatan | 15 | 72000 | 250 | 0,0521 | |
| | - Melakukan rekam data, peremajaan data dan perubahan data pada aplikasi SAPK | kegiatan | 120 | 72000 | 250 | 0,4167 | |
| | - Mencetak dan menyajikan informasi yang telah dilakukan rekam data, peremajaan data dan perubahan data | kegiatan | 30 | 72000 | 250 | 0,1042 | |
| 3. | Menyiapkan bahan Penyajian data dan informasi serta mendokumentasi profil dan naskah softcopy PNS. | | | | | | |
| | - Mencetak dari SAPK dan SIMPEG bahan informasi kepegawaian | kegiatan | 30 | 72000 | 68 | 0,0283 | |
| | - Memeriksa hasil cetakan dari SAPK dan SIMPEG | kegiatan | 30 | 72000 | 68 | 0,0283 | |
| | - Menyerahkan kepada atasan untuk dikoreksi dan diperiksa kebenaran update data | kegiatan | 15 | 72000 | 68 | 0,0142 | |
| | - Memperbaiki hasil cetakan yang telah dikoreksi atasan | kegiatan | 30 | 72000 | 68 | 0,0283 | |
| 4. | Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan data dan informasi kepegawaian. | | | | | | |
| | - Mengelompokkan bahan data dan informasi kepegawaian yang telah dilakukan rekam data, peremajaan data dan perubahan data | kegiatan | 30 | 72000 | 68 | 0,0283 | |
| | - Memisahkan bahan data dan informasi kepegawaian yang telah dilakukan rekam data, peremajaan data dan perubahan data berdasarkan SKPD dan Kab/Kota | kegiatan | 45 | 72000 | 68 | 0,0425 | |
| | - Menyusun dalam bundel berdasarkan klasifikasi SKPD dan Kab/Kota | kegiatan | 45 | 72000 | 68 | 0,0425 | |
| | - Memasukkan bundel dalam lemari penyimpanan dan mengkoordinasikan penyimpanan dengan arsiparis dan Pengelola Data dan Informasi Kepegawaian | kegiatan | 30 | 72000 | 68 | 0,0283 | |
| 5 | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan. | | | | | | |
| | - Membuat laporan hasil Pengelolaan informasi dan dokumentasi kepegawaian | kegiatan | 15 | 72000 | 3 | 0,0006 | |
| | - Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi | kegiatan | 15 | 72000 | 3 | 0,0006 | |
| JUMLAH | | | | | | 1,4921 | |
| PEMBULATAN | | | | | | 1 | |

Padang, 15 April 2015
 Tim
 Penyusun Anjab ABK