

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN DATA DAN INFORMASI
2. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
3. IKHTISAR JABATAN

Menyusun dan mengelola Data dan Informasi Kepegawaian, Tata Naskah kepegawaian, dan sistem penyimpanan dan dokumentasi yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi Kepegawaian dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penyusun file 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.	Menyusun dan mengelola Data dan Informasi Kepegawaian						
	- Menerima data atau berkas PNS yang akan di simpan dari Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Mencatat dalam buku agenda data atau berkas diterima	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Mengelompokkan data dan berkas masing-masing PNS dalam jenis dan kualifikasi tertentu	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Menginput dan merekam data (update) jumlah dokumen yang akan disimpan dan telah diterima dalam sistem Informasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
2.	Menyusun dan mengelola Data dan Informasi Kepegawaian Tata Naskah kepegawaian						
	- Menerima data atau berkas PNS yang akan di simpan dari Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Mencatat dalam buku agenda data atau berkas diterima	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Mengelompokkan data dan berkas masing-masing PNS dalam jenis dan kualifikasi tertentu	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Memasukkan data dan berkas masing-masing PNS dalam masing-masing bundel yang telah disediakan	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
3.	Mengelola Sistem penyimpanan dan dokumentasi arsip ASN						
	- Membuka sistem penyimpanan dan dokumentasi arsip ASN	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Membersihkan sistem penyimpanan dan dokumentasi arsip ASN	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Mendata kerusakan lemari penyimpanan, kekurangan bundel dan kebutuhan lemari penyimpanan	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Menyusun dan merapikan bundel lemari Sistem penyimpanan dan dokumentasi arsip ASN	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
4.	Melakukan perawatan dan penataan ruanga penyimpanan dan dokumentasi arsip						
	- Membersihkan ruangan penyimpanan dan dokumentasi arsip ASN	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Menata kondisi ruangan, kelembaban, cahaya dan suhu ruangan penyimpanan dan dokumentasi arsip ASN	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Menyemprotkan anti kutu atau anti nyamuk ke lemari penyimpanan dan dokumentasi arsip ASN	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
	- Memberi pengharum dan kamper	kegiatan	15	72000	500	0,1042	
5.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.						
	- Membuat laporan hasil Penyusunan data dan informasi kepegawaian	kegiatan	15	72000	2	0,0004	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	kegiatan	15	72000	2	0,0004	
JUMLAH						1,6667	
PEMBULATAN						2	

Padang, 15 April 2015
Tim
Penyusun Anjab ABK