

**BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA JABATAN FUNGSIONAL  
 2. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 3. IKHTISAR JABATAN

Mengelola dan memproses data pegawai yang memenuhi syarat untuk diangkat/pembebasan sementara/pemberhentian dalam jabatan fungsional, membuat surat keputusan jabatan fungsional, sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Pemindahan Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses jabatan fungsional 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>Menghimpun data usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional, penilaian angka kredit pejabat fungsional.</b>						
	- Menyiapkan surat inventarisasi pengusulan pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional, penilaian angka kredit pejabat fungsional.	surat	15	72000	300	0,0625	
	- Mengirimkan kepada SKPD surat pengusulan pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional, penilaian angka kredit pejabat fungsional.	surat	15	72000	300	0,0625	
	- Menerima surat balasan dari SKPD tentang pengusulan pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional, penilaian angka kredit pejabat fungsional.	surat	15	72000	300	0,0625	
	- Mengumpulkan data dan merekapitulasi berdasarkan jenis jabatan fungsional tertentu dan klasifikasi lainnya.	surat	15	72000	300	0,0625	
2.	<b>Menganalisis data usulan pengangkatan/pembebasan sementara/ pemberhentian dalam jabatan fungsional, membuat pertimbangan usulan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi.</b>						
	- Menerima, menganalisis usulan dari SKPD terhadap pengangkatan/pemberhentian/ pembebasan sementara	surat	15	72000	300	0,0625	
	- Membuat pertimbangan teknis terhadap usul pengangkatan/pemberhentian/pembebasan sementara jabatan fungsional	surat	15	72000	300	0,0625	
	- Menerima nota persetujuan dan membuat Keputusan dalam jabatan fungsional	surat	15	72000	300	0,0625	
	- Menyampaikan SK jabatan fungsional untuk diparaf dan ditangani oleh pejabat berwenang sesuai peraturan perundang-undangan	surat	15	72000	300	0,0625	
3.	<b>Mengajukan dan membuat surat keputusan pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional.</b>						
	- Menyusun klasifikasi usulan berdasarkan jenis jabatan fungsional masing-masing	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- melakukan kroscek data dalam SAPK dan SIMPEG	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Mengentry data fungsional dalam SAPK dan SIMPEG	kegiatan	15	72000	300	0,0625	
	- Membuat dan mencetak SK fungsional	kegiatan	30	72000	300	0,1250	
4.	<b>Mengklasifikasikan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional menurut jenis dan tingkat jabatan fungsional, menghitung pengumpulan angka kredit dan menyampaikan Surat Keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pemberhentian dalam jabatan fungsional ke Sub Bagian Umum Kepegawaian untuk diserahkan kepada PNS yang bersangkutan, menerima usul pembebasan sementara jabatan fungsional dari SKPD yang bersangkutan, menyiapkan surat keputusan sementara dari jabatan fungsional, menyiapkan surat keputusan pemberhentian dari jabatan fungsional.</b>						
	- Mengklasifikasikan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional menurut jenis dan tingkat jabatan fungsional	kegiatan	30	72000	300	0,1250	
	- Menghitung pengumpulan angka kredit	kegiatan	20	72000	300	0,0833	
	- Menyampaikan SK Pengangkatan jabatan fungsional kepada SKPD	kegiatan	30	72000	300	0,1250	
5.	<b>Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.</b>						
	- Membuat laporan hasil pengelolaan jabatan fungsional	laporan	15	72000	4	0,0008	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	laporan	15	72000	4	0,0008	
<b>JUMLAH</b>						<b>1,1458</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	