

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : ANALIS PROGRAM KINERJA SDM APARATUR
 2. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 3. IKHTISAR JABATAN

Menganalisis kinerja tambahan penghasilan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan Sasaran Kerja Pegawai serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang
 - Kesejahteraan Pegawai dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian 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.	Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.						
	- Mengumpulkan surat masuk dari Satu Pintu	surat	5	72000	150	0,0104	
	- Mencatat pada buku agenda surat masuk bidang	surat	30	72000	150	0,0625	
	- mendistribusikan surat masuk kepada kepala Bidang dan kepala sub bidang untuk ditindak lanjuti	surat	30	72000	150	0,0625	
	- mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi atasan kepada pengolah surat untuk ditindak lanjuti	surat	30	72000	150	0,0625	
2.	Menganalisis kinerja tambahan penghasilan pegawai dan kesejahteraan pegawai,						
	- Menerima bahan analisis kinerja TPP dan kesejahteraan pegawai	surat	15	72000	150	0,0313	
	- Melakukan analisis, menterjemahkan dan memberikan pertimbangan teknis serta rekomendasi tentang kinerja TPP dan kesejahteraan pegawai	surat	60	72000	150	0,1250	
	- Mencetak rekomendasi dan pertimbangan kinerja TPP dan kesejahteraan pegawai	surat	30	72000	150	0,0625	
	- Menyerahkan kepada atasan hasil analisis kinerja TPP dan kesejahteraan pegawai	surat	15	72000	150	0,0313	
3.	Menganalisis kinerja Penilaian Prestasi PNS dan Sasaran Kerja Pegawai						
	- Menerima bahan analisis kinerja Penilaian Prestasi PNS dan Sasaran Kerja Pegawai	surat	15	72000	150	0,0313	
	- Melakukan analisis, menterjemahkan dan memberikan pertimbangan teknis serta rekomendasi tentang kinerja Penilaian Prestasi PNS dan Sasaran Kerja Pegawai	surat	60	72000	150	0,1250	
	- Mencetak rekomendasi dan pertimbangan kinerja Penilaian Prestasi PNS dan Sasaran Kerja Pegawai	surat	30	72000	150	0,0625	
	- Menyerahkan kepada atasan hasil analisis kinerja Penilaian Prestasi PNS dan Sasaran Kerja Pegawai	surat	15	72000	150	0,0313	
4.	Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali.						
	- Mengelompokkan bahan hasil analisis berdasarkan kulaifikasi tertentu	surat	45	72000	150	0,0938	
	- Mencatat dalam agenda jenis bahan yang akan disimpan dalam penyimpanan arsip	surat	45	72000	150	0,0938	
	- Menyimpan arsip yang telah diolah berdasarkan kulaifikasi tertentu	surat	45	72000	150	0,0938	
	- Melaporkan kepada Arsiparis perihal penyimpanan bahan	surat	45	72000	150	0,0938	
5.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan						
	- Membuat laporan hasil analisis program kinerja SDM aparatur	laporan	45	72000	4	0,0025	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	laporan	15	72000	4	0,0008	
JUMLAH						1,0729	
PEMBULATAN						1	