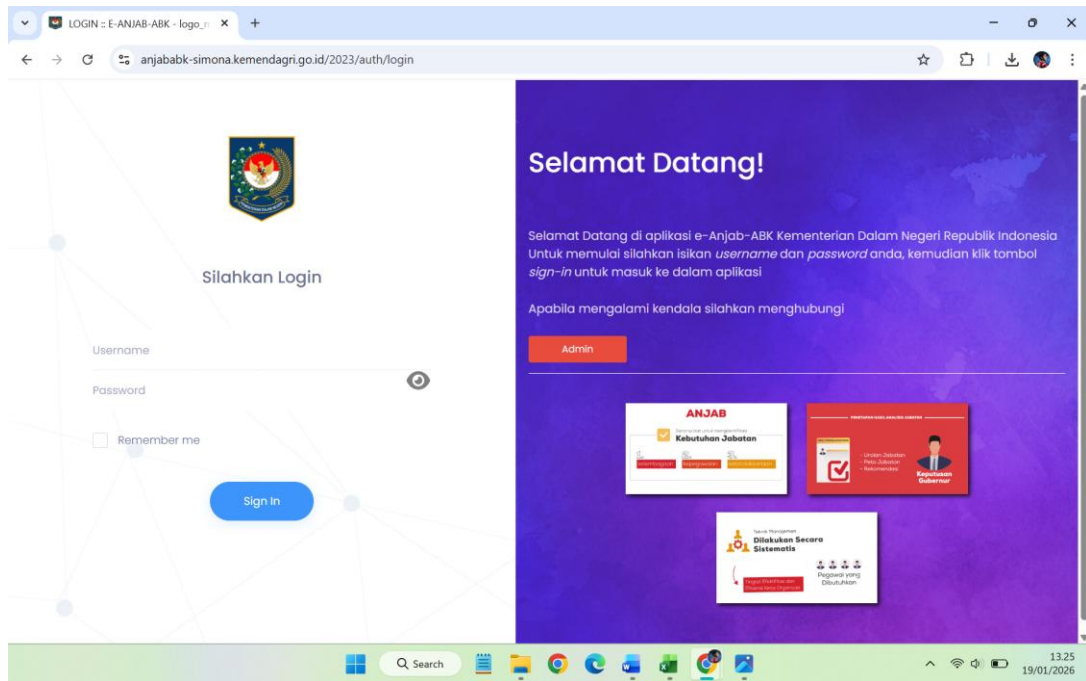
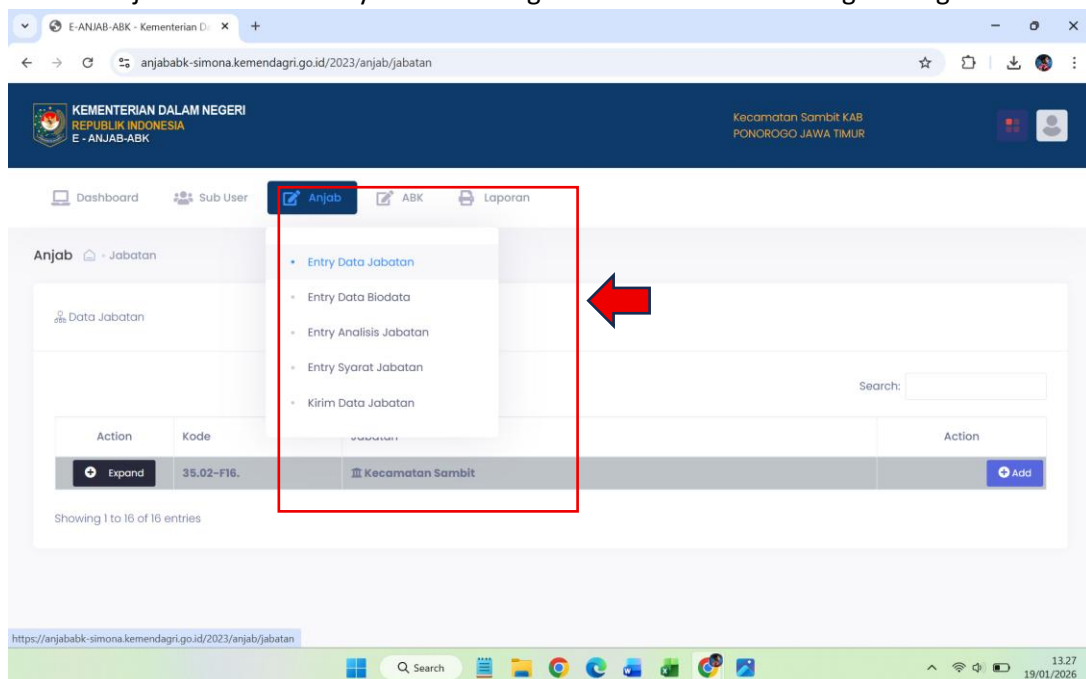


Cara Edit Beban Kerja di Aplikasi Anjab SIMONA

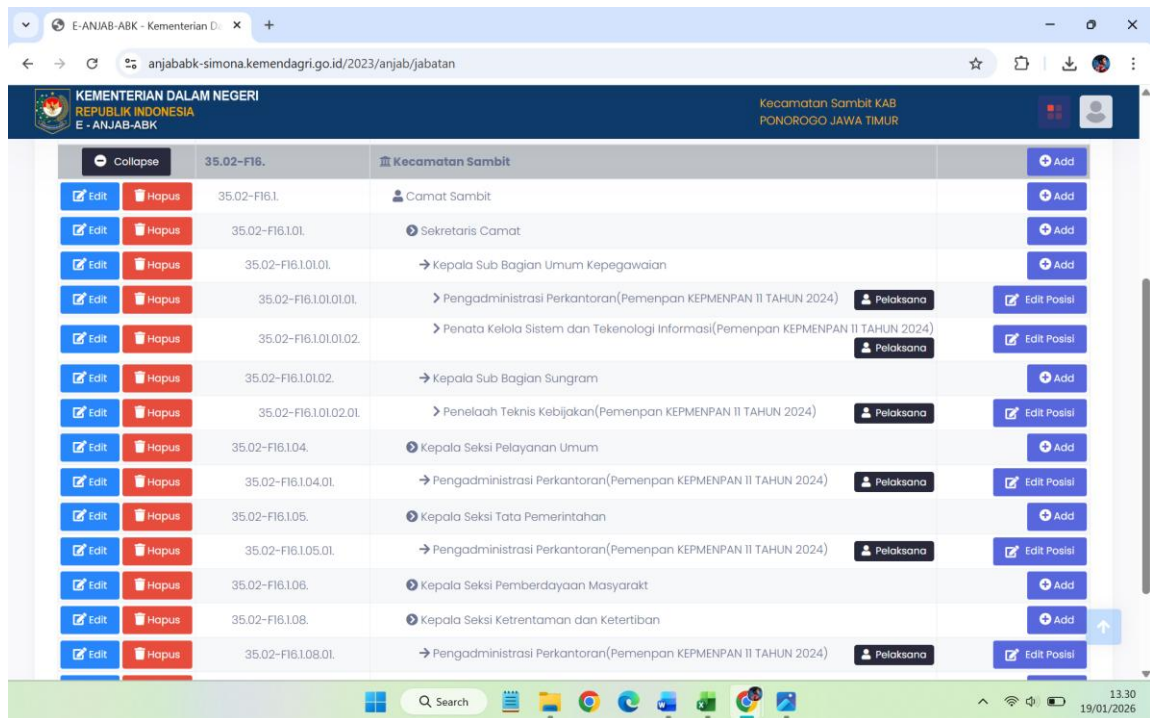
1. Login ke aplikasi anjab simona <https://anjababk-simona.kemendagri.go.id/2023/auth/login>



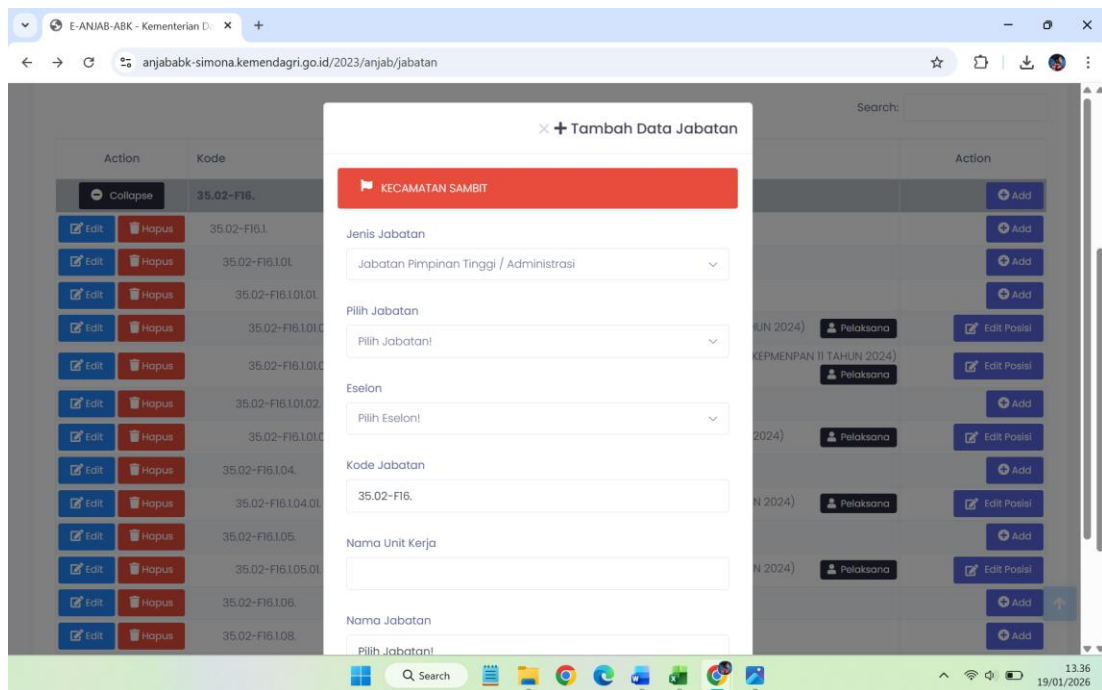
2. Entri Data jabatan untuk menyesuaikan dengan SOTK di instansi masing-masing



3. Klik expand maka akan muncul data jabatan, kemudian klik add untuk menambahkan data jabatan, edit, atau hapus jika tidak sesuai dengan SOTK.

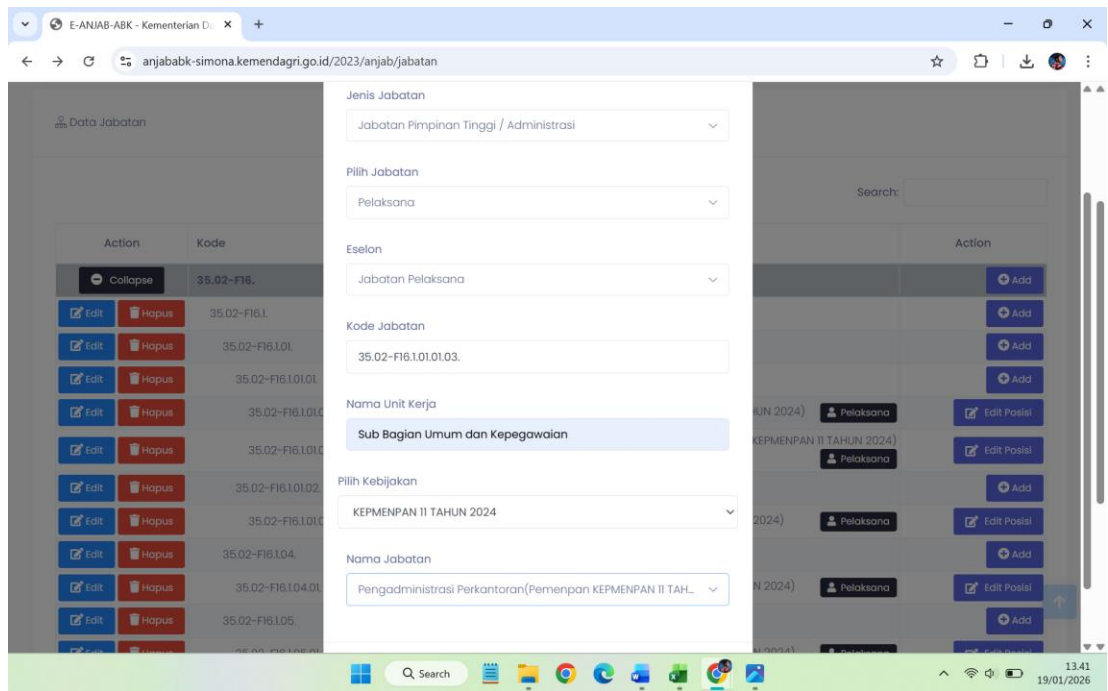


4. Kemudian klik add untuk menambah data jabatan, maka akan muncul menu seperti gambar dibawah ini :

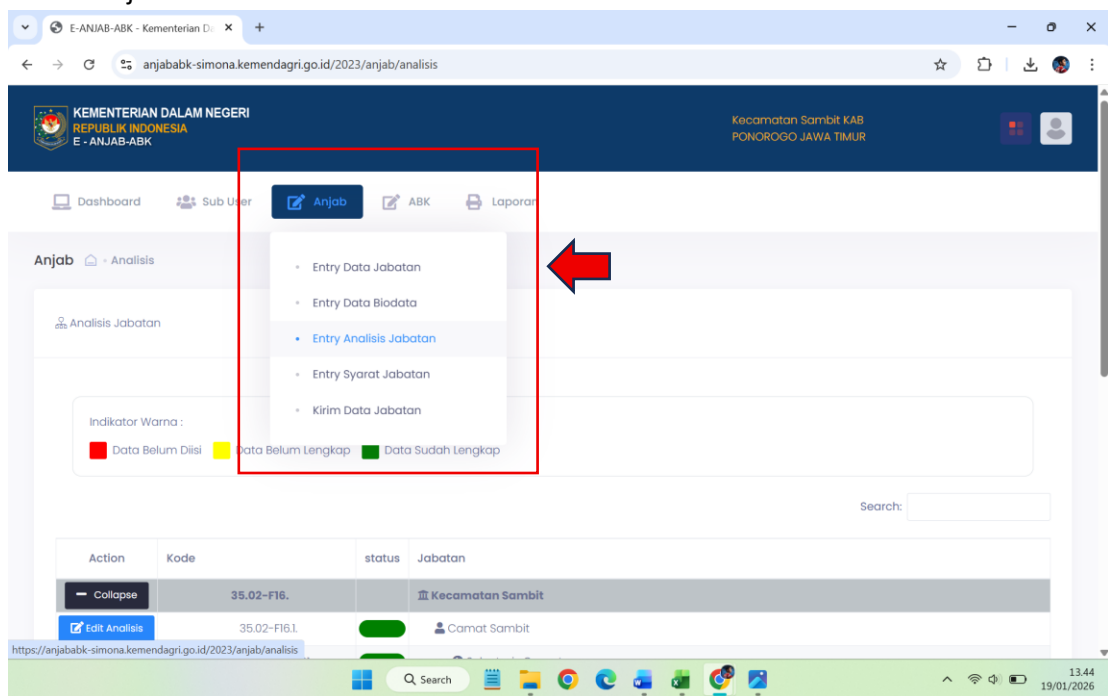


* Perlu di ingat untuk add jabatan disesuaikan dengan staff yang berada di unit kerjanya, contoh jika ingin menambahkan staff pengadministrasi perkantoran bagian subbag umpeg maka klik add yang ada di bagian Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian.

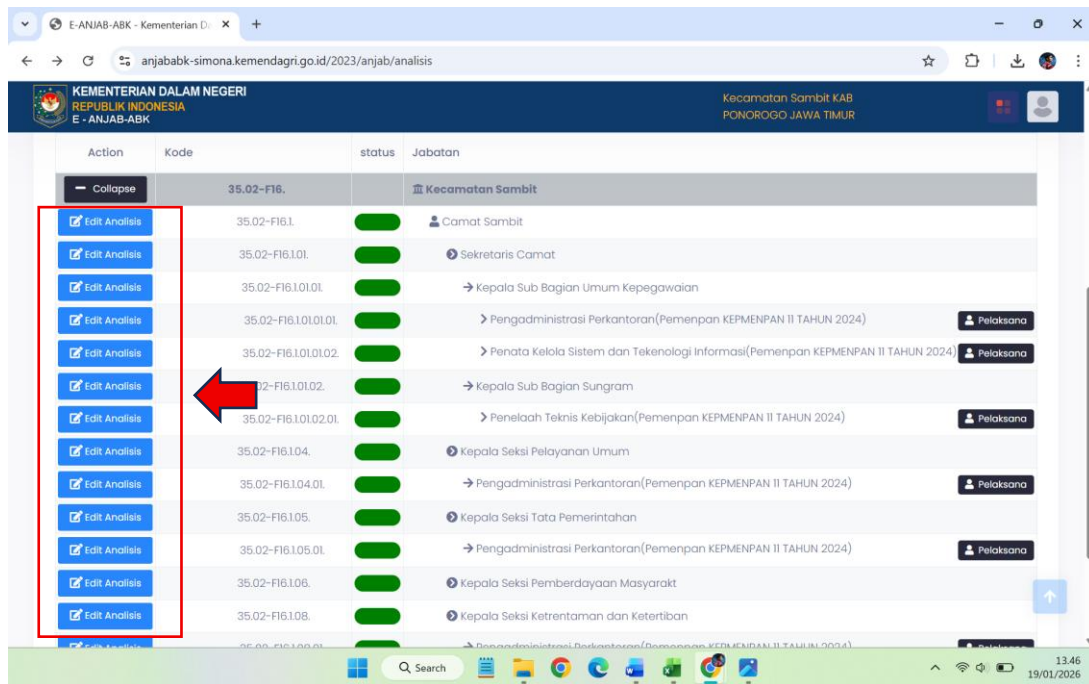
5. Setelah itu isi seperti ini, sesuaikan juga apakah dalam jabatan pelaksana atau fungsional, gunakan kebijakan kemenpan 11 th 2024.



6. Jika sudah mengisi data jabatan selanjutnya masuk ke entry analisis jabatan untuk mengisi beban kerja.

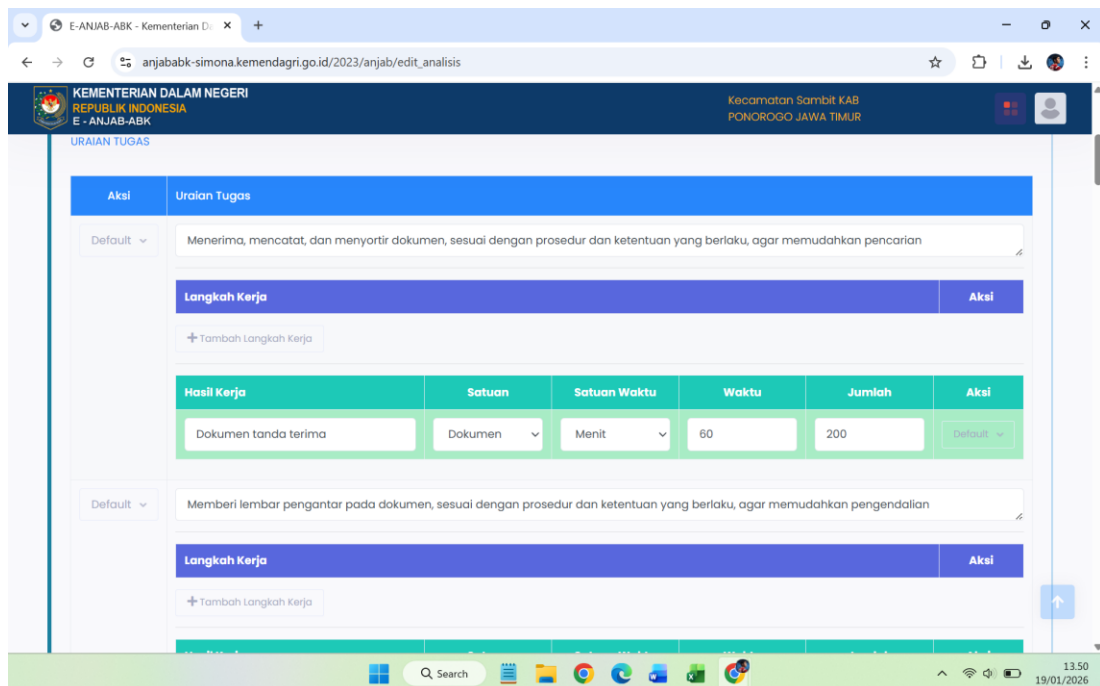


7. Klik expand untuk menampilkan data lalu klik edit analisis jabatan



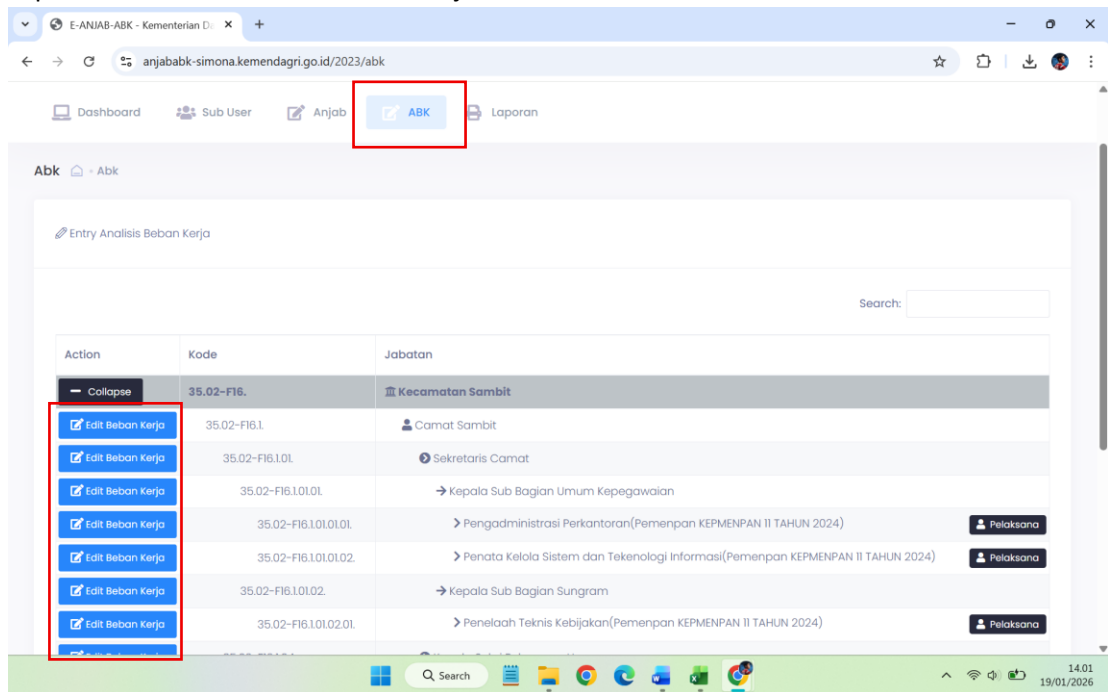
8. Jika sudah maka akan muncul halaman seperti dibawah ini, silakan edit waktu dan jumlah beban kerja.

Jabatan	Jumlah beban Kerja
Kabag / Camat	1,45
Sekretaris	1,40
Kabid	1,38
Subbag/ kasi	1,37
staff	1,35

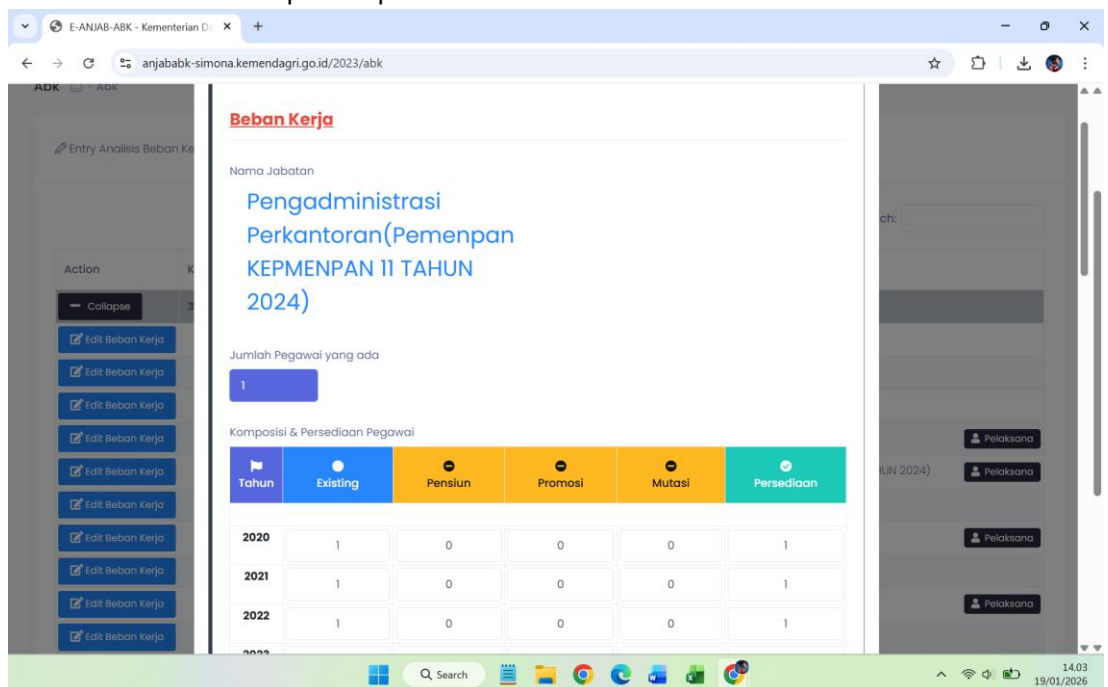


*untuk pengisian data yang lain bisa dilihat di dokumen panduan yang dikirim berbentuk zip, sesuaikan dengan jabatan yang di edit, berlaku juga untuk bagian entry syarat jabatan.

9. Jika sudah maka hasil dari jumlah beban kerja dapat dilihat di menu abk, kemudian klik expand. Kemudian klik edit beban kerja



10. Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini



11. Scroll kebawah kemudian pada pendekatan perhitungan pilih tugas per tugas maka akan muncul nilai jumlah beban kerja di paling bawah

Pendekatan Perhitungan

Tugas Per Tugas

No	Uraian Tugas / Langkah Kerja	Satuan	Waktu (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	
						Menpan-BKN	Mendagri
1	Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian						
1.1)	Dokumen tanda terima	Dokumen	60	Tahunan	200	0,16	0,15
2	Memberi lembar pengantar pada dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian						
2.1)	Dokumen lembar pengantar/ disposisi	Dokumen	60	Tahunan	200	0,16	0,15
3	Mengelompokkan dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian						
3.1)	Kegiatan pengelompokan dokumen berdasarkan klasifikasinya	Dokumen	60	Tahunan	200	0,16	0,15
4	Mendistribusikan dokumen yang sudah didisposisi oleh pimpinan untuk dapat ditindaklanjuti oleh unit organisasi pengolah						
4.1)	Kegiatan mendistribusikan dokumen dari pimpinan kepada unit organisasi pengolah	Kegiatan	60	Tahunan	140	0,11	0,11

6 Mendokumentasikan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

6.1) Kegiatan tertib administrasi Kegiatan 120 Tahunan 52 0,08 0,08

7 Mengetik dokumen sesuai ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan

7.1) Dokumen kegiatan Dokumen 120 Tahunan 90 0,14 0,14

8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8.1) Dokumen laporan pelaksanaan tugas Laporan 120 Tahunan 90 0,14 0,14

9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9.1) Kegiatan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan Kegiatan 300 Tahunan 90 0,36 0,35

Total Pegawai yang dibutuhkan

Menpan-BKN 1,39 Mendagri 1,35

Close Simpan Beban Kerja

Selesai.

TERIMA KASIH.