

## BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

- Menyampaikan surat dan barang cetakan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang ditentukan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyampaian surat dan barang cetakan 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.	<p><b>Menerima, memeriksa buku ekspedisi, surat dan barang cetakan yang akan dikirim sesuai dengan jumlah surat yang diterima dari pencatat surat dan memeriksa, menyusun surat dan barang cetakan yang akan dikirim menurut urutan jadwal perjalanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat</li> <li>- Memeriksa buku ekspedisi</li> <li>- Menandatangani tanda terima surat dari pengelola surat</li> <li>- Menyerahkan tanda terimas surat</li> </ul>	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	30	72000	250	0,1042	
		kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	30	72000	250	0,1042	
2.	<p><b>Memeriksa buku ekspedisi dan menghitung jumlah surat yang akan dikirim apakah cocok jumlahnya dan mengantarkan surat dan barang cetakan kealamat yang dituju sesuai dengan alamat yang tertera pada amplop surat.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil buku ekspedisi surat</li> <li>- Memeriksa buku ekspedisi surat</li> <li>- Menghitung jumlah surat yang akan dikirim</li> <li>- Mengantarkan surat ke alamat yang dituju</li> </ul>	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	30	72000	250	0,1042	
3.	<p><b>Menyerahkan buku ekspedisi surat dan barang cetakan kepada penerima surat serta menanda tangani buku ekspedisi sebagai tanda terima.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan surat kepada penerima surat</li> <li>- Menyerahkan buku ekspedisi surat untuk ditandatangani</li> <li>- Mengambil kembai buku ekspedisi dari penrima surat setelah ditandatangani</li> <li>- Menuju ke kantor atau lokasi alamat surat lainnya</li> </ul>	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	15	72000	250	0,0521	
4.	<p><b>Menyerahkan kembali buku ekspedisi sebagai tanda terima kepada arsiparis atau pengadministrasi.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan buku ekspedisi surat kepada pengelola surat</li> <li>- Menandatangani tandaterima pengiriman atau ekspedisi surat</li> <li>- Memeriksa kembali isi ekspedisi surat</li> <li>- Melaporkan kepada atasan permasalahan dalam pengantaran surat</li> </ul>	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	15	72000	250	0,0521	
5	<p><b>Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan hasil pekerjaan caraka</li> <li>- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi</li> </ul>	kegiatan	15	72000	250	0,0521	
		kegiatan	15	72000	250	0,0521	
<b>JUMLAH</b>						<b>1,0938</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

Padang, 15 April 2015  
Tim  
Penyusun Anjab ABK