

## BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

Mengadministrasikan surat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan 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.	<b>Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat Bidang Kepegawaian, untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan.</b>						
	- Menerima surat berkaitan dengan kepegawaian	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Mencatat surat masuk yang berkaitan dengan kepegawaian	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Mengolah surat dan mengetik yang telah didisposisi pimpinan	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Mencetak dan menyerahkan kepada pimpinan hasil ketikan	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
2.	<b>Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat, penghargaan, sesuai dengan petunjuk yang berlaku.</b>						
	- Menyusun rekapitulasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti diklat penghargaan dan sejenisnya	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Menyiapkan nota kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti diklat penghargaan dan sejenisnya	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Menyerahkan nota kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti diklat penghargaan dan sejenisnya kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Memproses nota dan disposisi pimpinan terkait kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti diklat penghargaan dan sejenisnya	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
3.	<b>Mengurus pembiayaan rutin perjalanan pimpinan, pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru.</b>						
	- Mengurus pembiayaan rutin perjalanan pimpinan, pegawai dan keuangan rutin	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Menyiapkan kwitansi dan pembayaran uang perjalanan dinas	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Menyerahkan kepada atasan untuk ditandatangani	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
4.	<b>Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai</b>						
	- Membuat laporan hasil pengadministrasian kepegawaian	laporan	30	72000	7	0,0029	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	laporan	15	72000	7	0,0015	
<b>JUMLAH</b>						<b>1,6710</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

Padang, 15 April 2015  
Tim  
Penyusun Anjab ABK