

## BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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.	<b>Menerima arsip dari semua kegiatan yang dilaksanakan.</b>						
	- Menerima surat yang telah di olah	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Mencatat dalam agenda penerimaan surat yang sudah diolah	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
2.	<b>Menyeleksi dan mengklasifikasikan arsip sehingga dapat dibuat menjadi bundel arsip.</b>						
	- Menyeleksi surat	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Mengklasifikasikan surat	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Menyusun dalam klasifikasi tertentu	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Mengurut berdasarkan tanggal surat	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
3.	<b>Membundel arsip sesuai dengan klasifikasinya agar mudah ditemukan pada saat diperlukan.</b>						
	- memeriksa klasifikasi surat dan jenis	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Memasukan kedalam bundel	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Menyimpan bundel dalam lemari penyimpanan surat	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
	- Mencatat hasil penyimpanan harian	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
4.	<b>Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali.</b>						
	- Menyimpan arsip bundel surat	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Menyusun menurut tata kelola arsip	Kegiatan	15	72000	400	0,0833	
	- Menyimpan agenda pengarsipan	Kegiatan	30	72000	400	0,1667	
5	<b>Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai</b>						
	- Membuat laporan hasil pengadministrasian persuratan	laporan	30	72000	8	0,0033	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	laporan	15	72000	8	0,0017	
<b>JUMLAH</b>						<b>1,5050</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

Padang, 15 April 2015  
Tim  
Penyusun Anjab ABK