

## BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI
2. UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
3. IKHTISAR JABATAN

Mengelola administrasi dan dokumentasi surat dan bahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi Kepegawaian dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada pimpinan untuk di disposisi, selanjutnya disampaikan kepada pengolahnya dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasi 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.	<b>Mencatat semua surat yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi Kepegawaian, menerima dan memeriksa berkas usul penetapan Karpeg/Karis/Karsu serta mendistribusikan surat, sesuai dengan disposisi atasan.</b>						
	- Menerima surat masuk ke bidang kemudian mencatat dalam agenda bidang	kegiatan	15	72000	600	0,1250	
	- Menyampaikan kepada kepala Bidang untuk didisposisi tindaklanjut surat	kegiatan	15	72000	600	0,1250	
	- Mendistribusikan surat dari Kepala Bidang kepada Kasubbid dan pengelola surat	kegiatan	15	72000	600	0,1250	
	- Mencatat tanda terima surat yang telah diserahkan dalam buku agenda	kegiatan	15	72000	600	0,1250	
2.	<b>Menyiapkan usulan penetapan Karpeg/Karis/Karsu</b>						
	- Menerima surat usulan penetapan Karpeg/Karis/Karsu	kegiatan	15	72000	150	0,0313	
	- Meninventarisasi jenis usulan dalam klasifikasi karpeg/karis/karsu	kegiatan	45	72000	150	0,0938	
	- Membuat surat usulan penerbitan dan penetapan Karpeg/Karis/Karsu	kegiatan	45	72000	150	0,0938	
	- Menyerahkan kepada atasan untuk ditandatangani	kegiatan	15	72000	150	0,0313	
3.	<b>Membuat daftar nominatif Karpeg, Karis dan Karsu untuk disampaikan ke Kareg BKN XII Pekanbaru.</b>						
	- Mengelompokkan daftar rincian usulan karis / karsu/ karpeg berdasarkan jenis kartu dan SKPD	kegiatan	30	72000	150	0,0625	
	- memeriksa dan melakukan pengecekan ulang terhadap semua usulan	kegiatan	45	72000	150	0,0938	
	- membuat daftar nominatif usulan berdasarkan klasifikasi jenis kartu dan SKPD	kegiatan	45	72000	150	0,0938	
	- memeriksa hasil ketikan sudah sesuai dengan identitas PNS masing-masing yang disulkan	kegiatan	30	72000	150	0,0625	
4.	<b>Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kasubid maupun oleh Pengolah Data menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali.</b>						
	- Menerima berkas dari pengelola berupa SK/Surat/tembusan dan lain-lain yang sudah dikelola	kegiatan	15	72000	600	0,1250	
	- Mencatat dalam agenda pengarsipan dan penyimpanan	kegiatan	15	72000	600	0,1250	
	- Menyerahkan kepada arsiparis atau menyimpan dalam bundel	kegiatan	15	72000	600	0,1250	
	- Menyerahkan bundel penyimpanan kepada Penyusun data dan Informasi	kegiatan	15	72000	600	0,1250	
5.	<b>Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.</b>						
	- Membuat laporan hasil pengelolaan administrasi dan dokumentasi kepegawaian	laporan	15	72000	3	0,0006	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	laporan	15	72000	3	0,0006	
<b>JUMLAH</b>						<b>1,5638</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>2</b>	

Padang, 15 April 2015  
Tim  
Penyusun Anjab ABK