

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub Bidang Kepangkatan dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Kepangkatan 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.	Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya. <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan surat masuk dari Satu Pintu - Mencatat pada buku agenda surat masuk bidang - mendistribusikan surat masuk kepada kepala Bidang dan kepala sub bidang untuk ditindak lanjuti - mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi atasan kepada pengolah surat untuk ditindak lanjuti 	surat	30	72000	300	0,1250	
		surat	15	72000	300	0,0625	
		surat	30	72000	300	0,1250	
		surat	15	72000	300	0,0625	
2.	Menyortir surat masuk di sub bidang kepangkatan berdasarkan klasifikasi surat dan jenis surat <ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan surat berdasarkan kelompok dan klasifikasi surat - Membuat rekapitulasi surat berdasarkan kelompok dan klasifikasi surat - Memberi kode sortir surat 	surat	30	72000	300	0,1250	
		surat	30	72000	300	0,1250	
		surat	30	72000	300	0,1250	
3.	Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali. <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat yang akan diarsipkan - Membuat klasifikasi pengarsipan surat - memasukan dalam bundel arsip - menyusun bundel arsip berdasarkan klasifikasi tertentu 	surat	15	72000	300	0,0625	
		surat	30	72000	300	0,1250	
		surat	30	72000	300	0,1250	
		surat	30	72000	300	0,1250	
4.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan. <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil pengadministrasian surat - Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi 	surat	15	72000	300	0,0625	
		surat	15	72000	300	0,0625	
JUMLAH						1,3125	
PEMBULATAN						1	

Padang, 15 April 2015
Tim
Penyusun Anjab ABK