

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 Pembinaan Pegawai dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai 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.						
	- Mengumpulkan surat masuk dari Satu Pintu	surat	30	72000	300	0,1250	
	- Mencatat pada buku agenda surat masuk bidang	surat	20	72000	300	0,0833	
	- mendistribusikan surat masuk kepada kepala Bidang dan kepala sub bidang untuk ditindak lanjuti	surat	30	72000	300	0,1250	
	- mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi atasan kepada pengolah surat untuk ditindak lanjuti	surat	20	72000	300	0,0833	
2.	Menyortir surat masuk di sub bidang Pembinaan Pegawai berdasarkan klasifikasi surat dan jenis surat						
	- Memisahkan surat berdasarkan kelompok dan klasifikasi surat	surat	30	72000	300	0,1250	
	- Membuat rekapitulasi surat berdasarkan kelompok dan klasifikasi surat	surat	30	72000	300	0,1250	
	- Memberi kode sortir surat	surat	30	72000	300	0,1250	
3.	Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali.						
	- Menerima surat yang akan diarsipkan	surat	15	72000	300	0,0625	
	- Membuat klasifikasi pengarsipan surat	surat	20	72000	300	0,0833	
	- memasukan dalam bundel arsip	surat	20	72000	300	0,0833	
	- menyusun bundel arsip berdasarkan klasifikasi tertentu	surat	20	72000	300	0,0833	
4.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai						
	- Membuat laporan hasil pengadministrasian surat sub bidang Pembinaan Pegawai	surat	15	72000	300	0,0625	
	- Menyerahkan laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	surat	15	72000	300	0,0625	
JUMLAH						1,2292	
PEMBULATAN						1	

Padang, 15 April 2015
Tim
Penyusun Anjab ABK