

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum							
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian							
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi di lingkungan unit kerja							
No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Ket.
1	Mengagenda surat masuk dengan mencatat dalam buku Agenda surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Dokumen	24	72000	700	0,233	
2	Mendistribusikan surat masuk kepada bidang/sekretaris/bagian sesuai disposisi Kepala Dinas dengan berpedoman pada prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	15	72000	700	0,146	
3	Mengagenda surat keluar dari berbagai Bidang/Sekretaris/bagian atau surat surat dinas lainnya dengan mencatat dalam buku Agenda Surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Dokumen	15	72000	955	0,199	
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam bundel surat masuk dan bundel surat keluar sesuai ketentuan dan petunjuk agar surat-surat dinas dapat dicari kembali dengan mudah ketika dibutuhkan	Dokumen	22	72000	80	0,024	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	20	72000	720	0,200	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik	Dokumen	32	72000	12	0,005	

Jumlah Pegawai yang Dibutuhkan	0,808	
--------------------------------	-------	--