

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Unit Organisasi : Kecamatan Pekalongan Barat  
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan

No	Uraian Tugas		Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;							
	a	Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Berkas	15	300	1	0,05	
	b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Laporan	5	300	1	0,016666667	
	c	Menerima, mencatat bahan/objek kerja	Laporan	1	300	1	0,003333333	
	d	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	30	6000	1	0,005	
	e	Membuat laporan	Laporan	30	6000	1	0,005	
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;							
	a	Mengumpulkan Berkas/Dokumen	Berkas	15	300	1	0,05	
	b	Memeriksa kelengkapan surat/ dokumen	Laporan	5	300	1	0,016666667	
	c	Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas	Berkas	5	300	1	0,016666667	
	d	Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi	Surat	3	300	1	0,01	
	e	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	30	6000	1	0,005	
	f	Membuat laporan	Laporan	30	6000	1	0,005	

3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;							
	a	Mengumpulkan Berkas/Dokumen	Berkas	15	300	1	0,05	
	b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Laporan	5	300	1	0,016666667	
	c	Melakukan identifikasi	Laporan	15	300	1	0,05	
	d	Membuat/melaksanakan administrasi	Laporan	15	300	1	0,05	
	e	Menyiapkan Bahan laporan	Laporan	30	6000	1	0,005	
	f	Membuat laporan	Laporan	30	6000	1	0,005	
4	Mengadministrasikan urusan bidang kepegawaian (KP, KGB, BUP, ujian dinas, UKPPI, ijin/tugas belajar, SIMPEG) dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;							
	a	Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	Berkas	15	300	1	0,05	
	b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	Laporan	5	300	1	0,016666667	
	c	Pengurusan administrasi kepegawaian	Dokumen/ Laporan	15	300	1	0,05	
	d	Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan	Laporan	15	300	1	0,05	
	e	Memindai dokumen kepegawaian / usulan	dokumen	3	300	1	0,01	
	f	Mengupload data/artikel ke dalam sistem informasi	Laporan	15	300	1	0,05	
	g	Menginput data kedalam sistem	Laporan	5	300	1	0,016666667	
	h	Input Keterangan Absensi Pegawai Melalui Media Elektronik (Per Hari)	Laporan	15	300	1	0,05	

[illegible]