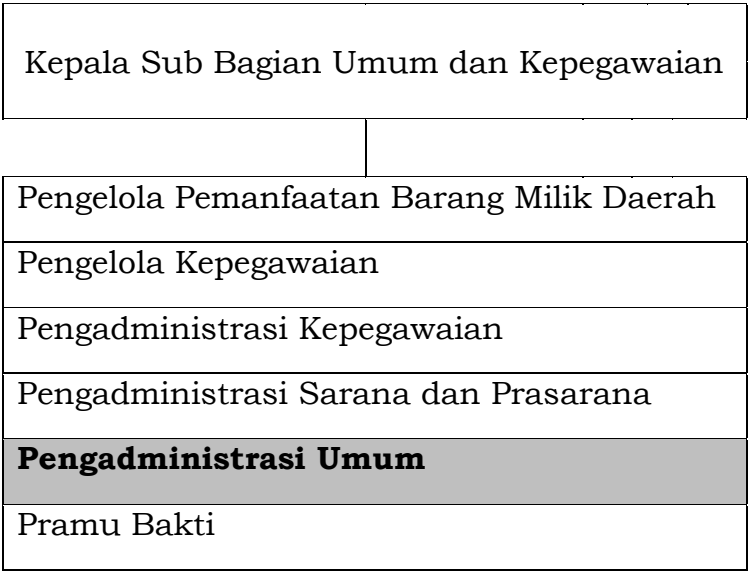


INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan :Pengadministrasi Umum
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi
 - EselonI :
 - Eselon II :
 - Eselon III :Sekretariat Kecamatan Pekalongan Barat
 - Eselon IV :Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:



- 5. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung program kerja pimpinan.
- 6. Uraian Tugas:
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Menerima, mencatat bahan/objek kerja
 - Melakukan kegiatan administrasi (Menerima surat, fax, telepon dan mengirim surat, fax)
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan

- b. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi
 - Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
- c. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Melakukan identifikasi
 - Mengadministrasikan surat
 - Membuat/melaksanakan administrasi
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
- d. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Membuat/melaksanakan administrasi
 - Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan
 - Mengupload data/artikel kedalam sistem informasi
 - Menginput data kedalam sistem
 - Mendokumentasikan dokumen penting
 - Menata/Menyusun Arsip
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- Mengumpulkan Berkas/ Dokumen
 - Memeriksa kelengkapan surat/dokumen
 - Menyusun data/laporan
 - Menyiapkan Bahan laporan
 - Membuat laporan

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Materi,surat/berkas/ dokumen,data	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Materi,surat/berkas/ dokumen,data	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Materi,surat/berkas/ dokumen,data	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	Materi,surat/berkas/ dokumen,data	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Materi,surat/berkas/ dokumen,data	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan Internet	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan Internet	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan Internet	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

4	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan Internet	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Peraturan, SOP, ATK, Telepon, Komputer, Jaringan Internet	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas	Dokumen
2	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas	Dokumen
3	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas	Kegiatan
4	Terlaksananya pengurusan administrasi surat/berkas/dokumen	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a) Kebenaran dokumen pencatatatan surat/dokumen/berkas;
- b) Keakuratan lembar pengantar surat/dokumen/berkas;
- c) Ketepatan pengelompokkan surat/dokumen/berkas;
- d) Ketepatan pengurusan administrasi surat/dokumen/berkas;
- e) Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. Wewenang:

- a) Menerima surat/dokumen/berkas;
- b) Memberikanlembar pengantar surat/dokumen/berkas;
- c) Mengklasifikasikan surat/dokumen/berkas;
- d) Meminta surat/dokumen/berkas;
- e) Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubag/Kasi	Kecamatan Pekalongan Barat	Konsultasi, Koordinasi, pemberi tugas
2.	Pelaksana	Kecamatan Pekalongan Barat	Kerja sama dalam tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Luasruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Baik dan bersih
9.	Getaran	Tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang

:Pengatur Muda / II.a
- b. Pendidikan

:SLTA sederajat
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan

:
- 2) Teknis

:
- d. Pengalaman kerja

:
- e. Pengetahuan kerja

:Pengurusan administrasi umum
- f. Keterampilan kerja

:Dapat mengoperasikan komputer
- g. Bakat kerja

: G; Intelegensia, N; Numerik,
Q; Ketelitian V; Bakat Verbal
- h. Temperamen kerja

:R : Kemampuan menyesuaikan diri
dalam kegiatan-kegiatan yang

berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur urutan atau kecepatan tertentu.

- i. Minat kerja

:K

: Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik

:Duduk, Berjalan, Berdiri, Melihat, Mendengar
- k. Kondisi Fisik

:Pria/Wanita
- l. Fungsi Pekerjaan

: D.0 : Memadukan data;
O.7 : Melayani
B.2 : Mengerjakan presisi

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Dokumen pencatatan surat/dokumen/berkas	5	Dokumen	1,3
2	Lembar pengantar surat/dokumen/berkas	5	Dokumen	1,2
3	Terlaksananya pengelompokkan surat/dokumen/berkas	2	Kegiatan	1,7
4	Terlaksananya pengurusan administrasi surat/berkas/dokumen	2	Kegiatan	2,5
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	2	Laporan	1,3

17. Butir Informasi Lain : -