

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Organisasi : Kecamatan Pekalongan Barat
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang Sarana dan Prasarana 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 bidang sarana dan prasarana 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	15	6000	1	0,0025	
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana 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	15	6000	1	0,0025	

3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas bidang sarana dan prasarana 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	15	6000	1	0,0025	
4	Mengadministrasikan urusan bidang sarana dan prasarana 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	Menghitung pemakaian barang habis pakai .	Laporan	30	6000	20	0,1	
	d	Menerima/memeriksa jumlah dan jenis barang/hasil pekerjaan .	Laporan	30	6000	20	0,1	
	e	Membuat Laporan Penggunaan Barang Pakai Habis (ATK, Obat,) .	Laporan	30	6000	1	0,005	
	f	Membuat inventaris barang (KIB) .	Laporan	30	6000	20	0,1	
	g	Membuat dan menempel barcode aset tetap SKPD/UKPD .	Laporan	5	6000	20	0,016666667	
	h	Melakukan pendistribusian barang .	Laporan	30	6000	20	0,1	
	i	Melakukan rekonsiliasi aset .	Laporan	120	72000	4	0,006666667	
	j	Membuat/melaksanakan administrasi .	Laporan	30	6000	1	0,005	

[illegible]