

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Unit Organisasi : Kecamatan Pekalongan Barat

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang administrasi umum 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, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.							
	a	Mengumpulkan Berkas/ Dokumen .	Berkas	15	300	2	0,1000	
	b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen .	Laporan	5	300	1	0,0167	
	c	Menerima, mencatat bahan/objek kerja .	Laporan	1	300	2	0,0067	
	d	Melakukan kegiatan administrasi (Menerima surat, fax, telepon dan mengirim surat, fax) .	dokumen	10	300	2	0,0667	
	e	Menyiapkan Bahan laporan .	Laporan	30	6000	1	0,0050	
	f	Membuat laporan .	Laporan	15	6000	1	0,0025	
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;							
	a	Mengumpulkan Berkas/Dokumen .	Berkas	15	300	2	0,1000	
	b	Memeriksa kelengkapan surat/ dokumen .	Laporan	5	300	1	0,0167	
	c	Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas .	Berkas	5	300	1	0,0167	
	d	Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi .	Surat	3	300	2	0,0200	
	e	Menyiapkan Bahan laporan .	Laporan	30	6000	1	0,0050	

	f	Membuat laporan .	Laporan	15	6000	1	0,0025	
3		Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;						
	a	Mengumpulkan Berkas/Dokumen .	Berkas	15	300	1	0,0500	
	b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen .	Laporan	5	300	1	0,0167	
	c	Melakukan identifikasi .	Laporan	15	300	1	0,0500	
	d	Mengadministrasikan surat	Surat	5	300	1	0,0167	
	e	Membuat/melaksanakan administrasi .	Laporan	15	300	1	0,0500	
	f	Menyiapkan Bahan laporan .	Laporan	30	6000	1	0,0050	
	g	Membuat laporan .	Laporan	15	6000	1	0,0025	
4		Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;						
	a	Mengumpulkan Berkas/ Dokumen .	Berkas	15	300	1	0,0500	
	b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen .	Laporan	5	300	2	0,0333	
	c	Membuat/melaksanakan administrasi	Laporan	30	300	2	0,2000	
	d	Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan .	Laporan	15	300	2	0,1000	

[illegible]