

URAIAN TUGAS

Nama : **MARYATI, SE**
NIP : -
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kotawaringin Barat

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan pengadministrasian

Untuk melaksanakan fungsi Pengadministrasi Umum, mempunyai uraian tugas :

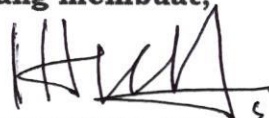
1. Melakukan pengurusan surat menyurat Pengadministrasi Umum, penghimpunan dan pencatatan sesuai dengan peraturan yang ada dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melakukan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan yang masih berlaku sebagai pedoman.
3. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di bagian Pengadministrasi Umum sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan sebagai pedoman.
4. Menyusun laporan kegiatan bidang Pengadministrasi Umum secara berkala dan sewaktu-waktu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
5. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan urusan Pengadministrasi Umum sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pengadministrasian.
6. Menyiapkan segala kebutuhan yang berhubungan dengan masalah Pengadministrasi Umum sesuai dengan aturan untuk kelancaran tugas.
7. Mengevaluasi pengadministrasian Pengadministrasi Umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Pangkalan Bun, 9 Januari 2017

**Mengetahui :
KEPALA SUB BAGIAN
TATA USAHA**


RAKHMAN ADI, SE
NIP. 19780909 201001 1 014

Yang membuat,


MARYATI, SE
NIP. -