

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENGADMINISTRASI UMUM
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a. JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b. JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

c. JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d. Administrator

:

Sekretariat

e. Pengawas

:

Sub Bagian Perencanaan Program

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-

4.

IKTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian umum tentang perencanaan program serta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Penjenjangan

:

Prajabatan

2) Teknis

:

1. Diklat Tata Naskah

2. Diklat Pelayanan Publik

c. Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang administrasi umum

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk tentang bagian perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Daftar surat masuk	5	30	1250	0.120
2	Mempelajari surat masuk tentang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat masuk	5	30	1250	0.120
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Lembar Disposisi	1	60	1250	0.048
4	Memproses perencanaan dan program sebagai bahan tindak lanjut, agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik	Laporan	1	60	1250	0.048
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	1	60	1250	0.048
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan Evauasi	12	60	1250	0.576
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Tugas Kedinasan	12	60	1250	0.576
	JUMLAH					1.536
	JUMLAH PEGAWAI					1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Daftar surat masuk	Surat
2	Surat masuk	Surat
3	Lembar Disposisi	Disposisi
4	Laporan	Laporan
5	Dokumen	Dokumen
6	Laporan Evaluasi	Laporan
7	Laporan Tugas Kedinasan	Laporan

Pengadministrasi Umum -40

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Surat masuk	Penerima mencatat, dan menyortir surat masuk tentang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	SOP, Juknis, Surat masuk	Pelajari surat masuk tentang pemeliharaan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	SOP, Juknis, Surat masuk	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	SOP, Juknis,	Pemroses perencanaan dan program sebagai bahan tindak lanjut, agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5	SOP, Juknis	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
6	SOP, Juknis	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7	SOP, Juknis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk tentang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mempelajari surat masuk tentang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memroses perencanaan dan program sebagai bahan tindak lanjut, agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran tertib administrasi surat masuk dan surat keluar
2. Kerahasiaan isi surat
3. Keamanan dalam penyimpanan surat
4. Ketersediaan arsip surat

11. WEWENANG

1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
3. Memeriksa keberadaan surat yang dilansir keatasan

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1. Kepala Bidang/Bagian	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2. Eselon IV di lingkungan OPD	Lintas Sektor	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN
- a. Ketrampilan

:

Kemampuan Manajerial
- b. Bakat Kerja

:
- 1) Intelegensia (G)

:

Kemampuan belajar secara umum
- 2) Bakat Verbal (V)

:

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 3) Bakat Penerapan Bentuk (P)

:

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja

:
- 1) D

:

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) I

:

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) S

:

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja

:
- 1) Realistik

:

Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- 2) Investigatif

:

Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- 3) Konvensional

:

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik

:
- 1) Berjalan

:

Bergerak dengan jalan kaki.
- 2) Duduk

:

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
- 3) Berbicara

:

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. Kondisi Fisik

:
- 1) Jenis Kelamin

:

Laki – laki / Perempuan
- 2) Umur

:

Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan

:

Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan

:

Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan

:

Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan

:

Rapi
- g. Fungsi Jabatan

:
- 1) D3, Menyusun data

:

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
- 2) O2, Mengajar

:

Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan dengan pihak lain pembuat keputusan
- 3) B7, Memegang

:

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Pengadministrasi Umum

(.....)  
-  
NIP. -

(.....)  
-  
NIP. -