

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PRAMU BAKTI
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 Umum

f. Pelaksana

-

g. Jabatan Fungsional

-
4.

IKTISAR JABATAN

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

:

SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1) Penjenjangan

-

2) Teknis

1. Diklat Tata Naskah

2. Diklat Kearsipan

3. Diklat Administrasi Pemerintahan

c. Pengalaman Kerja

:

2 (dua) tahun bekerja dibidang yang relevan dengan tugas jabatan
6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELE SAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|--|-------------|---------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar | Laporan | 600 | 0.15 | 1250 | 0.072 |
| 2 | Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar | Laporan | 600 | 0.15 | 1250 | 0.072 |
| 3 | Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali | Laporan | 300 | 2 | 1250 | 0.48 |
| 4 | Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak | Laporan | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 5 | Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas | Laporan | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Laporan | 12 | 30 | 1250 | 0.288 |
| JUMLAH | | | | | | 1.296 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |
7. HASIL KERJA
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN |
|----|-------------|---------|
| 1 | Laporan | Laporan |
| 2 | Laporan | Laporan |
| 3 | Laporan | Laporan |
| 4 | Laporan | Laporan |
| 5 | Laporan | Laporan |
| 6. | Laporan | Laporan |
8. BAHAN KERJA
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|-------------|---|
| 1 | SOP, Juknis | Penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 2 | SOP, Juknis | Penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 3 | SOP, Juknis | Pembersihan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali |
| 4 | SOP, Juknis | Penyiapan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak |
| 5 | SOP, Juknis | Pembuatan laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas |
| 6 | SOP, Juknis | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan |
- Pramu Bakti - 162

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
6	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 Umum

Pramu Bakti

(.....)
-
NIP. -

Yunan Junaidi
Juru Tk. I
NIP. 197003152008011014