

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
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

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian perencanaan dan 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 Prajabatan

1) Penjenjangan

:

1. Diklat Tata Naskah

2) Teknis

:

2. Diklat Kearsipan

3. Diklat Perencanaan dan Program

c. Pengalaman Kerja

:

2 (dua) tahun bekerja dibidang administrasi perencanaan
6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUM LAH HASIL | WAKTU PENYELE SAIAN | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|--|--------------------|---------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk tentang perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian. | Daftar surat masuk | 600 | 0,15 | 1250 | 0,072 |
| 2 | Mempelajari surat masuk tentang perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; | Daftar surat masuk | 600 | 0,15 | 1250 | 0,072 |
| 3 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; | Lembar Disposisi | 300 | 0,15 | 1250 | 0,036 |
| 4 | Memproses perencanaan dan program sebagai bahan tindak lanjut, agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik; | Dokumen | 12 | 30 | 1250 | 0,288 |
| 5 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; | Dokumen | 12 | 30 | 1250 | 0,288 |
| 6 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan | Laporan | 12 | 30 | 1250 | 0,288 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Laporan | 12 | 30 | 1250 | 0,288 |
| JUMLAH | | | | | | 1.332 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 |
7. HASIL KERJA
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN |
|----|--------------------|---------|
| 1 | Daftar surat masuk | Dokumen |
| 2 | Daftar surat masuk | Dokumen |
| 3 | Lembar Disposisi | Dokumen |
| 4 | Dokumen | Dokumen |
| 5 | Dokumen | Dokumen |
| 6. | Laporan | Laporan |
| 7. | Laporan | Laporan |
- Pengadministrasi Perencanaan Program - 147

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Surat masuk	Penerimaan, mencatat, dan menyortir surat masuk tentang perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2	SOP, Juknis	Pelajari surat masuk tentang perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3	SOP, Juknis	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4	SOP, Juknis	Pemrosesan 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 pertanggungjawaban; dan
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, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memberi lembar pengantar pada surat, 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	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
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) 02, 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

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

(.....)
-
NIP. -

Syahrini. HA
Pengatur Tk. I
NIP. 197009052007011026