

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENGADMINISTRASI PERSURATAN
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 surat umum 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 Kearsipan

3.

Diklat Administrasi Pemerintahan

c.

Pengalaman Kerja

:

2 (dua) tahun bekerja dibidang Administrasi Persuratan

6.

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk tentang urusan umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Daftar surat masuk dan keluar	10000	0,10	1250	0,800
2	Mempelajari surat masuk tentang urusan umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Daftar surat masuk dan keluar	10000	0,10	1250	0,800
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Lembar Disposisi	10000	0,10	1250	0,800
4	Memproses administrasi persuratan sebagai bahan tindak lanjut, agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik;	Arsip	12	15	1250	0,144
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Laporan	12	15	1250	0,144
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	12	15	1250	0,144
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	12	5	1250	0,048
JUMLAH						2.880
JUMLAH PEGAWAI						2

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

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Surat masuk	Penerimaan, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	SOP, Juknis	Pelajari surat masuk tentang urusan umum, 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 administrasi persuratan sebagai bahan tindak lanjut, agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik
5	SOP, Juknis	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
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 urusan umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mempelajari surat masuk tentang urusan umum, 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	Memproses administrasi persuratan 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 pertanggungjawaban; dan
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 Umum

Pengadministrasi Persuratan

1. **Aseri**  
Penata Muda  
NIP. 196805142000121001

2. **Senindiyanto**  
Pengatur Tk. I  
NIP. 197504062008011016

( ..... )  
-  
NIP. -