

INFORMASI JABATAN		
1	NAMA JABATAN	: Pengadministrasi Rehabilitasi
2	KODE JABATAN	: -
3	UNIT KERJA	
	a. JPT Madya	: Kepala BPBD Ex-Officio/ Sekretaris Daerah
	b. JPT Pratama	: Kepala Pelaksana BPBD
	c. Administratr	: Kepala Bidang rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d. Pengawas	: Kepala Subbidang rekonstruksi
4	IKTISAR JABATAN	: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
5	SYARAT JABATAN	
	a. Pendidikan	: Minimal SLTA
	b. Diikt	: -
	c. Pengalaman	: -
6	TUGAS POKOK	

7. BAHAN KERJA		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan surat keluar	Pemrosesan surat masuk dan surat keluar unit kerja
2	Surat dan dokumen	Pendaftaran surat unit kerja
3	Surat dan dokumen	Pengandaan dokumen
4	Jadwal rapat	Penyipan administrasi rapat
5	Jadwal rapat	Penyipan makan minum rapat
6	Surat dan dokumen	Pengiriman Fax ke alamat yang dituju
7	Surat undangan	Pengandaan surat undangan dan mengamplopkan surat undangan
8	Disposisi pimpinan	Penyipan kelengkapan administrasi keuangan
9	Catatan penerimaan dan pengeluaran barang ATK unit kerja	Penyipan kebutuhan ATK unit kerja
10	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

7. HASIL KERJA		:	
NO	HASIL KERJA		SATUAN HASIL
1	Dokumen surat masuk dan surat keluar unit kerja		dokumen
2	Tersampainya surat dan dokumen ke unit kerja lain		kegiatan
3	Hasil faksimil berkas/dokumen		dokumen
4	surat peminjaman gedung, absensi rapat dan surat administrasi rapat lainnya		dokumen
5	Tersedanya makan minum rapat		kegiatan
6	Undangan rapat		dokumen
7	Laporan berkirim fax		laporan
8	Administrasi keuangan		dokumen
9	Stok ATK unit kerja		barang
10	Laporan pelaksanaan tugas		laporan

10	WEWENANG	:	<ul style="list-style-type: none"> a meminta kelengkapan administrasi keuangan pada pegawai lain di dalam unit kerja b mengatur kerapian persurutan unit kerja
----	----------	---	--

12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Kadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Kadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13

RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIKIMENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c	

14

SYARAT JABATAN LAIN

a

Keterampilan kerja

:

mengetik, kerapian administrasi

b

Bakat Kerja

:

G (intelegensi), V (verbal) dan Q (Kebalikan)

c

Temperamen Kerja

:

R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat/prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d

Minat Kerja

:

1.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek
3.a pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e

Upaya Fisk

:

1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari

f

Kondisi Fisk

:

a

Jenis Kelamin

:

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-

15

g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

menyalin data (D2)

b

Hubungan dengan orang

:

melayani orang (O 7)

c

Hubungan dengan Benda

:

memegang (BT)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Page 2

pengadminstrasi umum-Rekonstruksi