

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Umum
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD Ex-Officio /Sekretaris Daerah

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

c

Administrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

SLTA/DII/ DIII/Sederajat di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6 / 7
1	Memproses surat masuk dan surat keluar unit kerja sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	dokumen	235	0,2	47	1250	0,04
2	Melaksanakan penggandaan dokumen	dokumen	2500	0,1	250	1250	0,20
3	Menyiapkan administrasi rapat	dokumen	48	3	144	1250	0,12
4	Menyiapkan makan minum rapat	kegiatan	48	2	96	1250	0,08
5	Mengirimkan dokumen melalui Fax ke alamat yang dituju	laporan	120	0,25	30	1250	0,02
6	Menggandakan surat undangan dan memasukkan ke amplop	dokumen	960	0,1	96	1250	0,08
7	Menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan pada unit kerja	dokumen	640	2	1280	1250	1,02
8	Menyiapkan kebutuhan ATK unit kerja	barang	12	1	12	1250	0,01
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0,02
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1979		1,58
JUMLAH PEGAWAI							2 Orang

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	Penggandaan dokumen
3	Jadwal rapat	Penyapan administrasi rapat
4	Jadwal rapat	Penyapan makan minum rapat
5	Surat dan dokumen	Pengiriman Fax ke alamat yang dituju
6	Surat undangan	Penggandaan surat undangan dan mengamplopkan surat undangan
7	Disposisi pimpinan	Penyapan kelengkapan administrasi keuangan
8	Catatan penerimaan dan pengeluaran barang ATK unit kerja	Penyapan kebutuhan ATK unit kerja
9	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	printer, komputer, ATK dan lain-lain	Pemrosesan surat masuk dan surat keluar unit kerja
2	Printer dilengkapi dengan Fotocopy/mesin fotocopy	Penggandaan dokumen
3	printer, komputer, ATK dan lain-lain	Penyapan administrasi rapat
4	printer, komputer, ATK dan lain-lain	Penyapan makan minum rapat
5	Fax	Pengiriman Fax ke alamat yang dituju
6	Printer dilengkapi dengan Fotocopy/mesin fotocopy	Penggandaan surat undangan dan mengamplopkan surat undangan
7	printer, komputer, ATK dan lain-lain	Penyapan kelengkapan administrasi keuangan
8	printer, komputer, ATK dan lain-lain	Penyapan kebutuhan ATK unit kerja
9	printer, komputer, ATK dan lain-lain	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen surat masuk dan surat keluar unit kerja	dokumen
2	Hasil fotokopi berkas/dokumen	dokumen
3	Tersedianya surat peminjaman gedung, absensi rapat dan surat administrasi rapat lainnya	dokumen
4	Tersedianya makan minum rapat	kegiatan
5	Undangan rapat	dokumen
6	Penggandaan dan pengamplopkan dokumen	laporan
7	Terlaksananya pengadministrasi keuangan	dokumen
8	Tersedianya Stok ATK unit kerja	barang
9	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

- 10 TANGGUNG JAWAB :
- a kelancaran surat masuk dan surat keluar pada unit kerja
  - b kelancaran penggandaan dokumen
  - c kelancaran administrasi rapat yang diselenggarakan unit kerja
  - d Kelancaran penyediaan makan minum rapat
  - e Kelancaran pengiriman undangan fax kealamat yang dituju
  - f Kelancaran menggandakan surat undangan dan memasukkan ke amplop
  - g kelancaran administrasi keuangan unit kerja
  - h Kelancaran Ketersediaan ATK unit kerja
  - i Melaporkan Pelaksanaan tugas secara berkala

- 11 WEWENANG :
- a meminta kelengkapan administrasi keuangan pada pegawai lain di dalam unit kerja
  - b Menyusun kebutuhan ATK pada unit kerja
  - c mengatur kerapian persuratan unit kerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BPBD	menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Kepala Sub Bidang/Seksi/Sub Bagian	BPBD	koordinasi
c	Jabatan pelaksana/jabatan fungsional	BPBD	koordinasi
d	Jabatan pelaksana/jabatan fungsional	Dinas/Badan lainnya	koordinasi
e	Pihak di luar Dinas/Badan	Instansi lain	koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		
c	.....	

- 15 SYARAT JABATAN LAIN
- a Keterampilan kerja : mengetik, kerapian administrasi
  - b Bakat Kerja : G (intelegensis), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
  - 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 Fisik : 1) Berbicara, 2) duduk dan 3) bekerja dengan jari
  - f Kondisi Fisik :
    - a Jenis Kelamin : -
    - b Umur : -
    - c Tinggi badan : -
    - d Berat badan : -
    - e Postur badan : -
    - f Penampilan : -
- 16 g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : menyalin data (D2)
  - b Hubungan dengan orang : melayani orang (O 7)
  - c Hubungan dengan Benda : memegang (B7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien dan bertanggungjawab