Ss

INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Pengadministrasi Perkantoran** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : | Badan Pendapatan Daerah |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Bidang Pengelolaan dan Pendapatan Pajak  SubBidang Pendataan Pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi daerah |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | IKHTISAR JABATAN | : |  |
|  | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi SubBidang Pengelolaan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah. | | |
| 5. | KUALIFIKASI JABATAN |  |  |
|  | 1. Pendidikan Formal | : | SLTA Sederajat |
|  | 1. Pendidikan & Pelatihan | : | * Diklat Prajabatan * Diklat Teknis Terkait Pencatatan * Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian * Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran. |
|  | 1. Pengalaman Kerja | : | * Pegawai Pemerintah Daerah * Memahami Bidang Pekerjaannya |
| 6. | TUGAS POKOK | : |  |

| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 235 | 0,33 | 1250 | 0,06 |
| 2 | Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi | Kegiatan | 36 | 0,5 | 1250 | 0,01 |
| 3 | Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 2820 | 0,50 | 1250 | 1,128 |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian | Kegiatan | 2350 | 0,167 | 1250 | 0,31 |
| 5 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2350 | 0,17 | 1250 | 0,31333333 |
| 6 | Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi | Kegiatan | 470 | 0,5 | 1250 | 0,188 |
| 7 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi danpertanggungjawaban | Laporan | 94 | 2 | 1250 | 0,15 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | Laporan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
|  | JUMLAH | | | | | **2,17** |
|  | JUMLAH PEGAWAI | | | | | **2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | HASIL KERJA | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | HASIL KERJA |
| 1. | Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan |
| 2. | Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi |
| 3. | Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku |
| 4. | Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian |
| 5. | Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian |
| 6. | Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi |
| 7. | Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 8. | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | BAHAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
| 1. | Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran | Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran |
| 2. | Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministasian Perkantoran | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3. | Disposisi Pimpinan | Petunjuk Pelaksanaan Tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | PERANGKAT KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
| 1. | Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3. | Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4. | *Standard Operating Procedure* (SOP) | Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | TANGGUNG JAWAB | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan |
| 2. | Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi |
| 3. | Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku |
| 4. | Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian |
| 5. | Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian |
| 6. | Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi |
| 7. | Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 8. | Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | WEWENANG | : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN |
| 1. | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi Subbidang Pengelolaan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah. |
| 2. | Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum |
| 3. | Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait |
| 4. | Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait |
| 5. | Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan |
| 6. | Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan |
| 7. | Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | KORELASI JABATAN | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| 1. | Kepala Badan | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 2. | Sekretaris Badan | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 3. | Kepala Bidang | Badan Pendapatan Daerah | Memberi Penugasan |
| 4. | Jabatan Fungsional | Badan Pendapatan Daerah | Koordinasi dan Kerjasama |
| 5. | Jabatan Pelaksana Lainnya | Badan Pendapatan Daerah | Koordinasi dan Kerjasama |
| 6. | Jabatan Lainnya Yang Terkait | Pemerintah Kabupaten Luwu Timur | Koordinasi dan Konsultasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Lokasi Kerja  Suhu  Udara  Luas Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan Tempat Kerja  Getaran | Di Dalam Dan Di Luar Ruangan  Normal (25-300 C)  Kering  Luas/Relatif  Strategis  Terang  Tenang  Bersih Dan Rapih  Tanpa Getaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | RESIKO BAHAYA | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
| 1. | Sakit Pinggang | Banyak Duduk |
| 2. | Kejenuhan | Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari |
| 3. | Tekanan Psikologis | Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Syarat Jabatan | | | | | | : |  |
|  | A. | | Keterampilan Kerja | | | | : | * Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi Subbidang Pengelolaan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah.Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum * Mampu Menguasai Administrasi Persuratan |
|  |  | |  | | | |  | * Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan |
|  |  | |  | | | |  | * Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis * Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas |
|  | B. | | Bakat Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | G | : | Intelegensia  Kemampuan Belajar Secara Umum | | |
|  |  | | 2. | V | : | Bakat Verbal  Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif | | |
|  |  | | 3. | Q | : | Bakat Ketelitian  Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel | | |
|  | C. | | Temperamen Kerja | | | | : |  |
|  |  | | 1. | D | : | Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan | | |
|  |  | | 2. | F | : | Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi | | |
|  |  | | 3. | P | : | Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Labih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi | | |
|  |  | | 4. | 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. | D : | Sosial | | | |
|  |  | | 2. | E : | Kewirausahaan | | | |
|  |  | | 3. | F : | Konvensional | | | |
|  |  | |  |  |  | | | |
|  | E. | | Upaya Fisik | | | |  |  |
|  |  | | 1. | Duduk | | | | |
|  |  | | 2. | Berjalan | | | | |
|  |  | | 3. | Berbicara | | | | |
|  |  | | 4. | Mendengar | | | | |
|  |  | | 5. | Berdiri | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | 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 | | | : | Bersih Dan Rapih |
|  |  | |  |  | | |  |  |
|  | G. | | Fungsi Pekerjaan | | | |  |  |
|  |  | | 1. | D5 : Menyalin Data | | | | |
| 16. | | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: | | | | | | |
|  | | Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | KELAS JABATAN | : |  |
|  | 5 (Lima) | | |