INFORMASI JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | NAMA JABATAN | : | **Pengadministrasi Perkantoran** |
| 2. | KODE JABATAN | : |  |
| 3. | UNIT KERJA | : |  |
|  | JPT Utama | : |  |
|  | JPT Madya | : |  |
|  | JPT Pratama  Administrator  Pengawas  Pelaksana  Jabatan Fungsional | :  :  :  :  : | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  Bidang Pencegahan  Seksi Peningkatan Kapasitas dan Aparatur  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 organisasi. | | |
| 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(JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| 1. | Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 47 | 0,33 | 1250 | 0,01 |
| 2. | Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi | Kegiatan | 12 | 2,5 | 1250 | 0,02 |
| 3. | Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku | Kegiatan | 235 | 0,17 | 1250 | 0,03 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF** | **KEBUTUHAN PEGAWAI** |
| 4. | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian | Kegiatan | 235 | 0,083 | 1250 | 0,02 |
| 5. | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 2820 | 0,20 | 1250 | 0,4512 |
| 6. | Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi | Kegiatan | 2350 | 0,5 | 1250 | 0,94 |
| 7. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 12 | 3,33 | 1250 | 0,03 |
| 8. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | Laporan | 0 | 0 | 1250 | 0 |
| **JUMLAH** | | | | | | **1,51** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| 5. | *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 organisasi. |
| 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 Dinas | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas |
| 2. | Kepala Bidang | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas |
| 3. | Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas |
| 4. | Pejabat Fungsional Terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas |
| 5. | Pejabat Pelaksana Terkait | Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | Koordinasi Dan Pelaksanaan Tugas |
| 6. | Pejabat Berwenang Pada Unit Kerja/Lembaga/ Instansi Terkait | Instansi Terkait Lingkup Provinsi, Kab/Kota, Dan Kementerian/Non Kementerian | Koordinasi/Kerjasama/Konsultasi Pelaksanaan Tugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 organisasi * 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 | | | : | 18-58 Tahun |
|  |  | | 3. | Tinggi Badan | | | : | 150-180 Cm/Relatif |
|  |  | | 4. | Berat Badan | | | : | 55-90 Kg/Relatif |
|  |  | | 5. | Postur Badan | | | : | Tegap/Relatif |
|  |  | | 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) | | |