

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - Administrator : Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - Pengawas : Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
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
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pencatatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian
 - Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.
 - c. 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	94	0,33	1250	0,03
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	24	2,5	1250	0,05
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	470	0,17	1250	0,06

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

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	470	0,083	1250	0,03
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	3525	0,20	1250	0,564
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	3525	0,5	1250	1,41
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	94	3,33	1250	0,25
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						2,39
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	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN 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.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	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 (<i>customer service</i>), 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.	Sekretaris	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
3.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	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.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	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 Lebih 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)