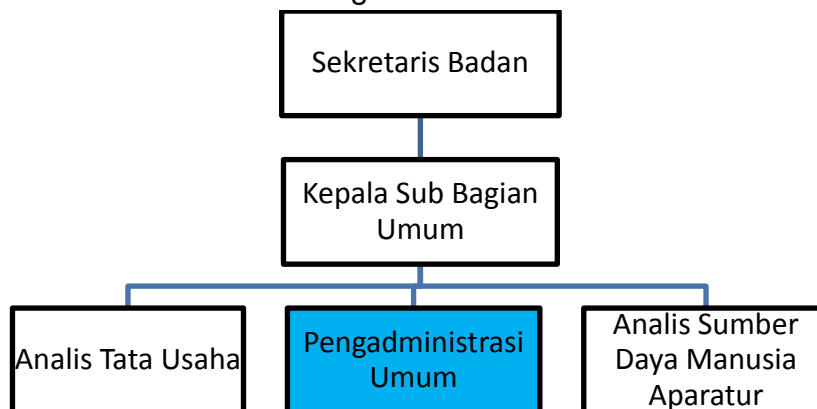


## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
  - a. Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - b. Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
  - c. Eselon III : Bagian Kesekretariatan
  - d. Eselon IV : Sub Bagian Umum

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
  - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    1. Menerima dan Mempelajari surat.
    2. Menyortir surat menurut jenis dan sifatnya.
    3. Mencatat mengagendakan surat.
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
    1. Mempelajari surat masuk.
    2. Memberi lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat.
    3. Menyampaikan surat kepada Kepala Bappeda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
    1. Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan
    2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
    3. Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan.
  - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

1. Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen.surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
  2. Menyiapkan map folder, otner, boks arsip dan rak arsip.
  3. Menyimpan arsip.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas.
  2. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan.
  3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- f. Melakukan pemeliharaan Kendaraan Dinas Kegiatan Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Dan Operasional.Pemeliharaan Taman dan Halaman Parkir Halaman Kantor
1. Menerima Surat Pengajuan Servis Kendaraan dan Pemeliharaan Taman,tempat Parkir
  2. Melakukan Perbaikan Kendaraan
  3. Melakukan Survei Bibit Tanaman dan Membuat Rincian untuk Pembelian Barang Untuk Pemeliharaan Taman
  4. Melakukan Pembelian Bibit Tanaman Sesuai Kebutuhan
- g. Mengarsipkan Berkas Pencairan Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ ). ke Pejabat Verifikasi Keuangan
1. Mengarsipkan Berkas Pencairan ( Order ) dan Berkas Surat \ertanggung Jawaban ( SPJ )
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.
1. Mempelajari tugas
  2. Menjalankan tugas
  3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat Masuk dan Surat Keluar	Penerimaan, pencatatatan dan penyortian surat masuk dan surat keluar
2.	Surat masuk	Pemberian lembar pengantar pada surat
3.	Surat masuk dan disposisi	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4.	Surat	Pendokumentasian surat
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
6.	Surat Pengajuan Pemeliharaan kendaraan dinas dan Pemeliharaan Taman dan Tempat Parkir	Arsip Pemeliharaan Kendaraan Dinas Rutin Berkala dan Operasional Pemeliharaan taman dan Pemeliharaan Halaman Tempat Parkir
7	Berkas Pencairan Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ )	Pengarsipan Berkas Pencairan Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ )

8.	Instruksi/ Disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
----	----------------------	----------------------------------

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Juknis	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar
2.	SOP dan Juknis	Memberi lembar pengantar pada surat
3.	Juknis	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4.	Juknis dan Peraturan	Mendokumentasikan surat
5.	Rencana Kegiatan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
6.	SOP dan Juknis	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Kegiatan Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Dan Operasional.Pemeliharaan Taman dan Halaman Parkir Halaman Kantor
7.	SOP dan Juknis	Mengarsipkan Berkas Pencairan Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ )
8.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Agenda surat	Dokumen
2.	Lembar pengantar surat	Dokumen
3.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan
4.	Dokumentasi surat	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
6.	Terciptanya Proses Pemeliharaan Kendaraan Dinas .PemeliharaanTaman,Halaman Tempat Parkir Halaman Kantor	Dokumen
7.	Terciptanya Tertib Proses Administrasi dan dokumentasi Spj	Dokumen

8.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan
----	----------------------	----------

9. Tanggung Jawab :
- Terlaksananya kelancaran penyelenggaraan kegiatan persuratan;
  - Terlaksananya ketepatan dalam pemberian lembar pengantar surat;
  - Terlaksananya pengelompokan surat yang cepat dan tepat;
  - Terciptanya pengarsipan surat yang sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - Tersusunnya laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi pimpinan.

10. Wewenang :
- Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan;
  - Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
  - Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sub bagian Umum.

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub bagian Umum	Bappeda	Meminta arahan dan melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Seluruh Pegawai	Bappeda	Koordinasi dan Informasi

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

13. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
-	-	-

14. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Pengatur Muda, II/a
- Pendidikan : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran dan lain-lain

- i. Penjurangan : Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II
- ii. Teknis :
  - 1) Pelayanan prima;
  - 2) Administrasi Perkantoran.

- c. Pengalaman Kerja :
  - 1) Bidang Administrasi Umum
- d. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Administrasi Perkantoran;
  - 2) Pelayanan Prima
- e. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengelola Administrasi Kepegawaian;
  - 2) Mengoperasikan Internet;
  - 3) Mengoperasikan Komputer
- f. Bakat Kerja :
  - 1) G: Intelegensi
  - 2) V : Verbal
  - 3) F : Kecekatan jari
- g. Temperamen :
  - 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.
- h. Minat Kerja :
  - 1) Sosial (S)
  - 2) Kewirausahaan (E)
  - 3) Konvensional (C)
- i. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Mendengar
  - 3) Berbicara
- j. Kondisi Fisik :
  - Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - Umur : tidak ada syarat khusus
  - Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - Penampilan : rapi
- k. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) Data : D3 : Menyusun Data.
  - 2) Orang : O8 : Menerima Instruksi
  - 3) Benda : B7 : Memegang

15. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Agenda surat	5	2500
2.	Lembar pengantar surat	5	2500
3.	Pengelompokan surat atau	5	2500

	dokumen menurut jenis dan sifatnya		
4.	Dokumentasi surat	5	2500
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan	960	1
6.	Tugas kedinasan lain	120	10
7.	Terciptanya Proses Pemeliharaan Kendaraan Dinas .Pemeliharaan Taman, Halaman Tempat Parkir Halaman Kantor	360	72
8.	Terciptanya Tertib Proses Administrasi dan dokumentasi Spj	360	72

16. Butir Informasi Lain : Tidak ada

Mengetahui Atasan Langsung

Pangkalpinang, Mei 2019  
Yang membuat

MILJAUNI, SE  
NIP. 19650610 198603 2 008

DEDE WINDU SAPUTRA  
NIP. 19840124 201001 1 006