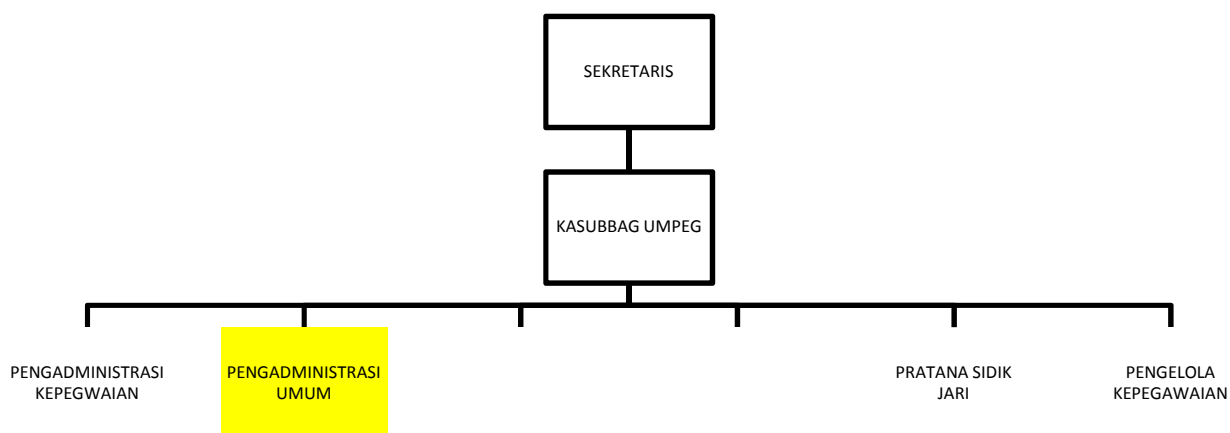


INFORMASI JABATAN

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan : 4077196
3. Unit Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III :
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

6. Uraian Tugas :

a. Mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda sesuai lajur yang telah ditentukan untuk memudahkan pengklasifikasian surat.

Tahapan :

- 1) Menerima surat masuk dan surat keluar dengan membubuhkan paraf pada tanda terima surat.
- 2) Membuka amplop surat untuk melihat tujuan dan perihal surat.
- 3) Mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda.

b. Mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar sesuai jenis dan keperluan surat untuk memudahkan distribusi tugas.

Tahapan :

- 1) Memilah surat masuk dan surat keluar setelah dilakukan pencatatan kedalam buku agenda.
- 2) Menyusun klasifikasi surat.

c. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk untuk tertib administrasi.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan dan menggandakan lembar disposisi sesuai keperluan.
- 2) Memberikan lembar disposisi pada masing-masing surat masuk untuk diserahkan pada pimpinan.

d. Membagi surat-surat yang telah mendapat disposisi sesuai dengan tujuan Sub Bagian dan Seksi unit untuk kelancaran tugas.

Tahapan :

- 1) Menerima seluruh surat masuk yang telah mendapat disposisi pimpinan.
- 2) Membaca isi disposisi untuk menentukan distribusi surat sebagai tindak lanjut.
- 3) Menyerahkan surat sesuai disposisi dan meminta tanda terima kepada penerima surat.

e. Memberi nomor/ stempel/ cap lembaga pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar.

Tahapan :

- 1) Menerima surat keluar yang siap untuk dikirimkan sesuai alamat tujuan.
- 2) Mencatat surat keluar yang akan dikirimkan kedalam buku agenda surat keluar.
- 3) Memberi nomor dan stempel pada surat keluar.

f. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik sesuai dengan juklak untuk mengetahui volume surat.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan daftar rekapitulasi surat masuk dan surat keluar berdasarkan agenda untuk disampaikan pada pimpinan.
- 2) Menyampaikan daftar rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sebagai bahan kebijakan pimpinan.

g. Menyimpan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan lemari arsip sebagai tempat penyimpanan berkas.
- 2) Melakukan penyimpanan dengan menggunakan kodefikasi agar mudah ditemukan.

h. Melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor untuk kelancaran tugas.

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas-tugas pengadaan dan rumah tangga dengan berkonsultasi kepada pimpinan.
- 2) Melaksanakan tugas sesuai arahan dan petunjuk pimpinan.

i. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai untuk bahan masukan dan sebagai pertanggungjawaban tugas.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas.
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- 3) Menerima hasil koreksi pimpinan terhadap pelaksanaan tugas sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas selanjutnya.

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Tahapan :

- 1) Menerima tugas sesuai disposisi pimpinan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan arahan agar terhindar dari kesalahan.
- 3) Melaporkan tugas yang telah dilaksanakan secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban tugas.

7. Bahan Kerja :

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Surat masuk/surat keluar	Klasifikasi surat
2.	Klasifikasi surat	Distribusi surat
3.	Disposisi	Administrasi surat masuk
4.	Isi disposisi	Tindak lanjut surat
5.	Nomor dan cap stempel	Administrasi surat keluar
6.	Daftar surat masuk/surat keluar	Rekapitulasi dan identifikasi volume surat
7.	Juklak dan juknis kearsipan	Pengarsipan surat/naskah dinas
8.	Usulan pengadaan sarana dan kebutuhan kantor	Administrasi pengadaan sarana dan kebutuhan kantor
9.	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas
10.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Buku agenda	Klasifikasi surat
2.	Alat tulis kantor	Distribusi surat
3.	Lembar disposisi	Administrasi surat masuk
4.	Kumpulan disposisi surat masuk	Tindak lanjut surat
5.	ATK	Administrasi surat keluar
6.	Perangkat komputer	Rekapitulasi dan identifikasi volume surat
7.	Lemari arsip	Pengarsipan surat/naskah dinas
8.	Juklak dan juknis administrasi ketatausahaan	Administrasi pengadaan sarana dan kebutuhan kantor
9.	Data dan informasi pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas
10.	SPT dan Sarana mobilitas	Pelaksanaan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Klasifikasi surat	Dokumen	15
2.	Distribusi surat	Dokumen/Kegiatan	15
3.	Administrasi surat masuk	Dokumen	15
4.	Tindak lanjut surat	Dokumen	15

5.	Administrasi surat keluar	Dokumen	15
6.	Rekapitulasi dan identifikasi volume surat	Dokumen	75
7.	Pengarsipan surat/naskah dinas	Dokumen/Kegiatan	15
8.	Administrasi pengadaan sarana dan kebutuhan kantor	Dokumen	300
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	300
10.	Pelaksanaan tugas kedinasan	Dokumen/Kegiatan	300

10. Tanggung Jawab :

- a. Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar.
- b. Terlaksananya pendistribusian surat masuk.
- b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas.
- c. Keamanan data dan informasi.
- d. Kerahasiaan bidang tugas.

11. Wewenang :

- a. Mengetahui isi dan perihal surat.
- b. Meminta tindak lanjut penyelesaian surat masuk sesuai disposisi.
- c. Meminta alat tulis menulis.
- d. Membuat laporan.

12. Korelasi Jabatan :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan laporan
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
3.	Kabid, Kasubbag, Kasi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Distribusi surat masuk
4.	Jabatan Fungsional Umum	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Daftar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini	

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D III
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Prajabatan
 - 2) Teknis : Administrasi pengadaan barang dan jasa, tata usaha dan kearsipan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : petunjuk laksana dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha kegiatan.
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Bakat verbal = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R **REPCON** = 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.
 - 2) T **STS** = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 3) V **VARCH** = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 2.b = Kegiatan teknis operasional yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 3) 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan = Bergerak dengan jalan kaki.
 - 2) Duduk = Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 3) Berbicara = Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 4) Melihat = Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 - 5) Bekerja dengan jari = Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : 23-25 Tahun
 - 3) Tinggi badan : Relatif
 - 4) Berat badan : Relatif
 - 5) Postur badan : Relatif
 - 6) Penampilan : Relatif
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D3 : Menyusun data = Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
 - 2) O8 : Menerima instruksi = Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Klasifikasi surat	1060 Dokumen	15	15.900
2.	Distribusi surat	530 Dokumen	15	7.950
3.	Administrasi surat masuk	530 Dokumen	15	7.950
4.	Tindak lanjut surat	530 Dokumen	15	7.950
5.	Administrasi surat keluar	530 Dokumen	15	7.950
6.	Rekapitulasi dan identifikasi volume surat	12 Dokumen	75	900
7.	Pengarsipan surat/naskah dinas	40 Dok/Keg	15	600
8.	Administrasi pengadaan sarana dan kebutuhan kantor	12 Dokumen	300	3.600
9.	Laporan pelaksanaan tugas	12 Dokumen	300	3.600
10.	Pelaksanaan tugas kedinasan	52 Dok/Keg	300	15.600
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

17. Butir Informasi Lain :

.....

 Mengetahui :
 Atasan Langsung,

Batulicin,
 Yang membuat

BAHRANI, S. AP
 NIP.19800430 200312 1 006

DUWI YULIANTO
 NIP. 19830723 201504 1 001

