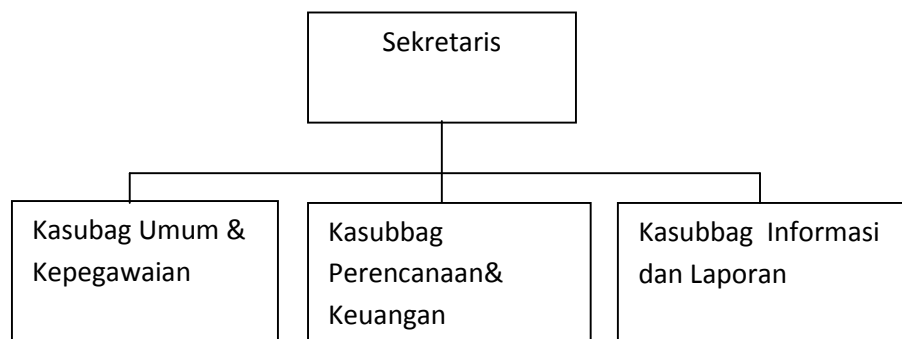


INFORMASI JABATAN

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 : -
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tanah Bumbu
Eselon I : -
Eselon II : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Eselon III : Sekretaris
Eselon IV : Sub Perencanaan dan Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- *Pengadministrasi Umum*

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja.
Tahapan :
 - 1) Menghimpun bahan rencana kegiatan Perjalanan Dinas dan Pemakaian BBM.
 - 2) Menyusun rencana kegiatan Perjalanan Dinas dan Pemakaian BBM.

3) Menyajikan data Perjalanan Dinas dan Pemakaian BBM dalam bentuk Berkas.

b. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan atau data perjalanan dinas sesuai dengan keperluan perjalanan dinas tersebut.
- 2) Menyiapkan surat tugas yang sudah disetujui oleh kepala SKPD.
- 3) Menyampaikan hasil dari perjalanan dinas tersebut kepada SKPD dan kebidang yang terkait.

c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.

Tahapan :

- 1) Menerima perintah dari atasan.
- 2) Mempelajari tugas yang diberikan.
- 3) Menjalankan tugas.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Membantu Bendahara Pengeluaran untuk membuat kelengkapan pertanggungjawaban perjalanan Dinas (Nota Dinas, Surat Tugas, mengetik nama pisum SPPD, mengecek laporan SPPD, membuat kwitansi SPPD)	Penyusunan Perencanaan & Laporan Pertanggung Jawaban
2.	Mengontrol pemakaian BBM dan Perbaikan kendaraan Dinas	Laporan Pertanggung Jawaban

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer, dan ATK	Rencana Kegiatan
2.	Komputer, printer dan ATK, Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan rencana penggunaan ATK.

3.	Komputer, printer, Mesinketikdan ATK	Laporanhasilperjalanandinas.
4.	Komputer, printer, Mesinketikdan ATK	Mengevaluasihasilkegiatan
5.	Komputer, printer, Mesinketikdan ATK	Pelaksanaantugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	WAKTU YANG DIPERLUKAN PER SATUAN HASIL (menit)
1.	Meyiapkanbahandanmelaksanakan program kerja	Dokumen	60
2.	MenyiapkanAdministrasiperjalanandians	Dokumen	60
3.	Melaksankantugas lain yang diberkanatasansesuidenganbidangtugasnya	kegiatan	10

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran program kerja
- b. Kebenaran data daninformasi
- c. Ketepatanwaktumelaksanakantugas

11. Wewenang:

- a. Menetapkan data daninformasi Sub BagianPerencanaandanKeuangan
- b. Menyampaikan saran kepadaatasan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	KepalaDinasPekerja an umum	DinasPekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerimaperintah
2.	Sekretaris	DinasPekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerimaperintah, memintapetunjukdanlaporanha silkegiatan
3.	KasubbagPerencan aandanKeuangan	DinasPekerjaan umum dan Penataan Ruang	Menerimaperintah, memintapetunjukdanlaporanha silkegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/ II.a
- b. Pendidikan : SMU
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Pengelolaan Data
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. 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 rincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h. Temperamen Kerja:

- 1) R : Repon : 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 bergantian tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) 1b. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a Melakukan kegiatan rutin, konkret dan teratur

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan;
- 2) Duduk;
- 3) Berbicara;
- 4) Melihat.
- 5) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria /Perempuan
- 2) Umur : Minimal 20 Tahun
- 3) Tinggi badan : Minimal 150 cm

- 4) Berat badan : - kg
 5) Postur badan : sedang
 6) Penampilan : sedang

I. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.1 Mengkoordinasikan
 2) O.6 Berbicara (informasi)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU YANG DIPERLUKAN (menit)	
			PER SATUAN HASIL	TOTAL
1.	Meyiapkan bahanda dan melaksanakan program kerja	4 Dokumen	60	240
2.	Menyiapkan Administrasi perjalanan dinas	27 Dokumen	60	1620
3.	Melaksanakan tugas lain yang diberkantas sesuai dengan bidang tugasnya	1 kegiatan	10	10
TOTAL WAKTU YANG DIPERLUKAN SATU TAHUN				72.000

17. Butir Informasi Lain :

.....

Mengetahui Atasan Langsung

Batulicin, Maret 2017
 Yang membuat,

Trisno Tri Wahyuni, ST
 NIP.19800830 200604 2 017

Siti Rahmah
 NIP. 19850322 201409 2 001