

PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PROBOLINGGO
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

35.74-A01.1.02.03.20.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Asisten Administrasi Umum
- 4. Administrator : Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
-
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
-

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima, menginput dan menyortir surat masuk dan surat keluar, agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	200	5	1250	0.8
2	Memberi lembar disposisi pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	250	1	1250	0.2
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Surat Masuk dan Surat Keluar	12	20	1250	0.19
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas Surat Masuk dan Surat Keluar	5	5	1250	0.02
5	Mengantar surat keluar	Surat	30	10	1250	0.24
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1	30	1250	0.02
Total			498	71	-	1.47

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menerima, menginput dan menyortir surat masuk dan surat keluar, agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian (1000), Memberi lembar disposisi pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian (250), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian (240), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi (25), Mengantar surat keluar (300), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (30), dengan total = 1845

7. Hasil Kerja

1. Surat
2. Surat Masuk dan Lembar Disposisi
3. Surat Masuk dan Surat Keluar
4. Berkas Surat Masuk dan Surat Keluar
5. Surat
6. Laporan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan tugas penginputan surat
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan disposisi dan pendistribusian surat masuk dan keluar
3	Surat	Pelaksanaan pengelompokan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Media Cetak dan Elektronik	Pendukung tugas

10. Tanggung Jawab

- 1 Kesesuaian penerimaan, penginputan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar, agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- 2 Kesesuaian lembar disposisi pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- 3 Kesesuaian pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- 4 Ketepatan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 5 Ketepatan pengantaran surat keluar
- 6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban'



11. Wewenang

- 1 Mengecek penerimaan, penginputan dan penyortiran surat masuk dan surat keluar, agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- 2 Mengecek lembar disposisi pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- 3 Mengecek pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- 4 Menyiapkan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 5 Melakukan pengantaran surat keluar
- 6 Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban'



12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan
2	Koordinator Perencanaan dan Pelaporan	Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana	Koordinasi dan Pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Sakit mata	Radiasi Komputer

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- o Menata Persuratan/Arsip

B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- o Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
- o Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- o M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- o P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- o R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- o T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- o R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- o **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- o **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- o **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- o **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- o **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- o **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- o **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- o **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : -

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
O6 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B3 = Mengemudikan I menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.

-

17. **Kelas Jabatan**

5