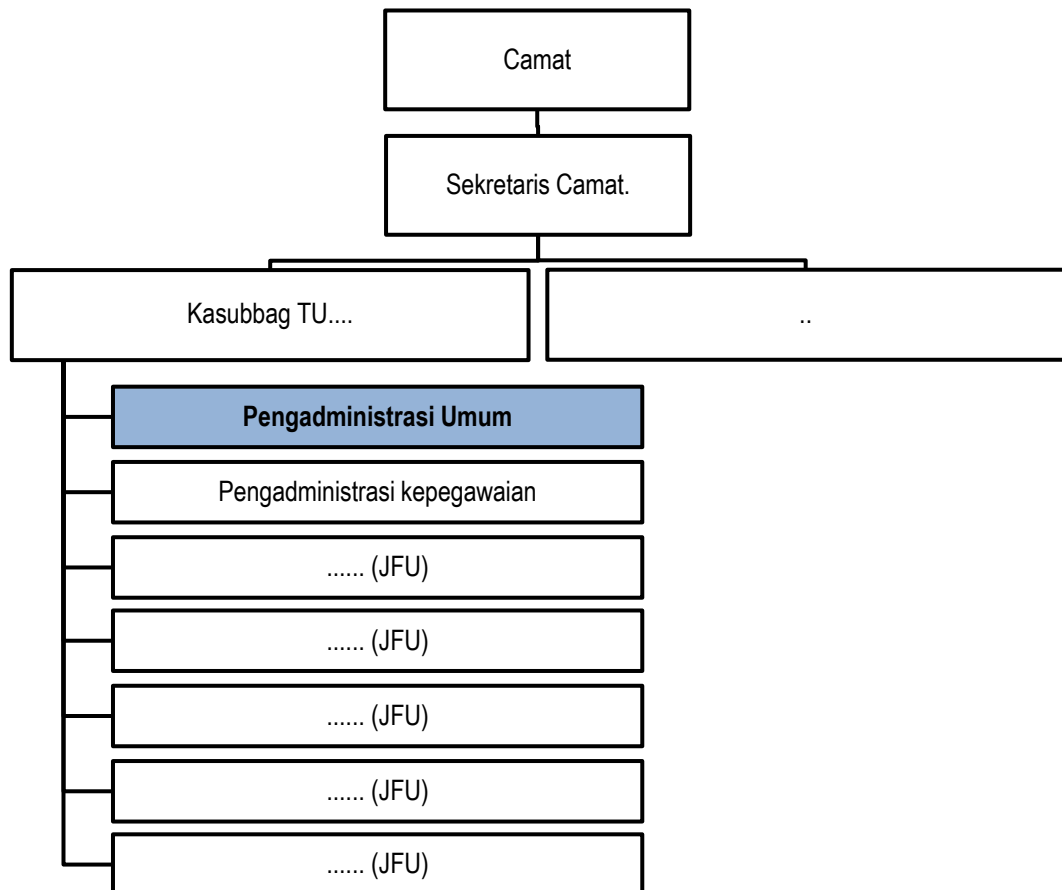


INFORMASI JABATAN

1. NamaJabatan : Pengadministrasi Umum
2. KodeJabatan : -
3. Unit Organisasi : Kantor Camat Katingan Tengah
Eselon I : -
Eselon II :
Eselon III : Camat, Sekretaris Camat...
Eselon IV : Kepala Seksi, Sub Bagian...
4. KedudukandalamStrukturOrganisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mengumpulkan, memeriksa, mencatat, menyusun dan menyampaikan bahan dan program pengelolaan urusan lingkup tata usaha baik harian, bulanan dan tahunan

6. Uraian Tugas:

- a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

Tahapan

- 1) Mengidentifikasi surat masuk dan surat keluar
- 2) Mencatat perihal surat masuk dan surat keluar
- 3) Memberikan nomor surat masuk dan surat keluar

- b. Mengarsipkan dan menginventarisasi surat-surat dari ruang Tata usaha

Tahapan :

- 1) Mengidentifikasi surat masuk dan surat keluar
- 2) Mencatat perihal surat masuk dan surat keluar
- 3) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

- c. Mengirim / mendistribusikan surat-surat dari ruang Tata Usaha

Tahapan :

- 1) Mengidentifikasi surat yang masuk keruangan tata usaha
- 2) Mengagenda surat
- 3) Menulis di lembar disposisi tentang pengirim surat, tanggal terima surat, nomor surat, nomor agenda, tanggal surat, dan perihal surat.

- d. Membuat absen bulanan

Tahapan :

- 1) Mengetik absen kerja sesuai dengan kalender
- 2) Mengetik absen apel pagi
- 3) Mengetik absen apel sore

- e. Membuat surat aktif melaksanakan tugas PNS

Tahapan :

- 1) Menelaah SK yang bersangkutan
- 2) Mengkonsultasikan dengan pimpinan
- 3) Menyerahkan hasil surat Aktif melaksanakan tugas kepada Kasubbag untuk dikoreksi, apabila tidak ada kesalahan dilanjutkan ke Sekcam untuk diperiksa dan diteruskan ke Camat untuk ditandatangani.

- f. Mengurus pembuatan cuti bagi PNS

Tahapan :

- 1) Menerima surat permohonan cuti dari yang bersangkutan
- 2) Meminta petunjuk pimpinan apakah disetujui atau tidak oleh pimpinan
- 3) Mengetik surat ijin cuti,
- 4) Menyerahkan surat ijin tsb kepada sekcam untuk dikoreksi, jika sudah setuju selanjutnya diajukan ke Camat untuk ditandatangani
- 5)

- g. Mengonsep dan mengetik surat-surat yang diperintahkan oleh pimpinan

Tahapan :

- 1) Menelaah maksud dan tujuan surat
- 2) Membuat/ mengetik konsep surat yang selanjutnya diserahkan ke kasubag untuk dikoreksi, jika tidak ada kesalahan baru dilanjutkan ke Sekcam untuk diperiksa dan selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Tahapan :

- 1) Camat/ Sekcam / Kasubag memberikan perintah baik secara lisan maupun tertulis
- 2) Menelaah perintah dan mengumpulkan bahan / data pendukung
- 3) Melaksanakan tugas yang diberikan

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Buku agenda, lembar disposi	Pengagendaan surat masuk dan surat keluar, sebagai alat untuk mencatat dan bahan pimpinan mendistribusikan tugas
2.	Arsip/ dokumen surat masuk dan surat keluar	Pengagendaan surat masuk dan surat keluar
3.	Uraian tugas, beban kerja	Pembagian tugas
4.	Disposisi atasan	Pelaksanaan tugas lain- lain

8. Perangka / Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Buku agenda	Mencatat surat masuk dan surat keluar
2.	Alat Tulis kantor (ATK)	Membuat : konsep surat, surat-surat, laporan, pengolahan data
3.	Komputer/ laptop, printer, scanner	Mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas lingkup subbag tata usaha
4.	Data dan informasi	Sebagai bahan analisa dan data dasar bagi pimpinan
5.	Telephone / hand phone, faks mail	Mengirim dan menerima berita
6.	SOP dan SOTK	Membagi tugas
7.	Surat Perintah/ Surat Tugas	Melaksanakan Tugas

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	.teragendakannya surat masuk dan surat keluar....	Dokumen.....
2.	.tersedianya dokumen rencana dan program pelayanan administrasi tata usaha	Dokumen.....
3.	Terkumpulnya bahan/ materi/ formulir yang dibutuhkan dalam pelayanan administrasi ketatausahaan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4.	Tersedianya catatan rekaman kejadian proses pelayanan ketatausahaan	Dokumen
5.	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- Keakuratan, ketepatan, dan kelengkapan laporan kegiatan lingkup tata usaha
- Kelancaran pengelolaan rencana dan program ketatausahaan sebagai bahan evaluasi dan analisis permasalahan untuk penyusunan rencana dan program ketatausahaan berikutnya.
- Kelancaran dan keberhasilan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

11. Wewenang:

- Mengendalikan bahan kerja yang sesuai
- Melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan
- Menyebarkan informasi yang dihasilkan kepada orang lain
- Menetapkan prosedur kerja..
- ...

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	kecamatan	Hierarki
2.	Sekretaris camat	Kecamatan	Hierarki
3.	.kepala Seksi	Kecamatan	Kerjasama
4.	.kepala Sub bagian..	Kecamatan	Hierarki/ kerjasama
5	PNS, Honorer/ tenaga kontrak	Kecamatan / Instansi terkait	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	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------

1.	-	-
----	---	---

15. Syarat Jabatan:

- a Pangkat/Gol. : II/a
Ruang
- b Pendidikan : SLTA
- c Kursus/Diklat :
1) : prajabatan
Penjenjangan
2) Teknis : 1. Kearsipan
2. Administrasi perkantoran
- d Pengalamanker : 1)
ja 2)
- e Pengetahuan : 1) Pengetahuan ketata usahaan dan Administrasi
kerja
- f Keterampilanke : 1. Menguasai Komputer
rja 2. Menguasai tata naskah dinas
3. Mencetak data
- g Bakatkerja :
1) G : Kemampuanbelajarsecaraumum
(Intelegensi)
2) V (Verbal) : Kemampuanuntukmemahamiarti kata-
katadenganpenggunaannyasecaratepatdanefektif
3) ... :
h Temperamen : 1) D
kerja (Kemampuanmenyesuaikandirimenerimatanggungjawabuntukkegiat
anmemimpin, mengendalikanataumerencanakan)
: 2) R (Kemampuanmenyesuaikandiridengankegiatan yang
berulangatausecaraterus-menerusmelakukankegiatan yang
samasesuaidenganperangkatprosedur,
urutanataukecepatantertentu)
: 3) ...
- i Minat kerja : 1) Realistik (R)
2) Investigatif (I)
3) ...
- j Upaya fisik : 1) Duduk
: 2) Berbicara
: 3) berdiri...
- k Kondisi fisik :
1) Jenis : Laki-laki dan Perempuan
Kelamin Sehat jasmani dan rohani
2) Umur : Minimal 35 Tahun

- 3) Tinggi :
badan
- 4) Berat :
badan
- 5) Postur :
badan
- 6) Penampilan :
- I Fungsi : 1) D0 (*Memadukan data*)
Pekerjaan
: 2) D1 (*Mengkoordinasikan data*)
: 3) D2 (*Menganalisis data*)
4) ..D3 (*menyusun data*)
5) D5 (*menyalin data*)
6) O7 (*melayani orang*).

16. PrestasiKerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil(Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	.teragendakannyasuratmasukdansuratkeluar....		
2.	.tersedianya dokumen rencana dan program pelayanan administrasi tata usaha		
3.	Terkumpulnya bahan/ materi/ formulir yang dibutuhkan dalam pelayanan administrasi ketatausahaan		
4.	Tersedianya catatan rekaman kejadian proses pelayanan ketatausahaan		
5.	Laporan Pelaksanaan Tugas		

17. Butir Informasi Lain :

Mengetahui Atasan Langsung,

Tumbang Samba, Oktober .2016
Yang membuat,

(DAMAI, SH)
NIP 19650619 199803 1 004

NE3MIATIE
NIP.