**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**

Alamat : Komplek Perkantoran dan pemukiman terpadu pemerintahan Kabupaten Bangka Tengah
Jl.Titian Puspa2 KOBA Telpon ( 0718 ) 7362026 Kode Pos. 33181

(PENGADMINISTRASI UMUM)

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2. **KODE JABATAN** : JP41-XX-XXXX
3. **UNIT KERJA**
   a. Dinas / Badan / Sekretariat : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
   b. Bidang / Bagian / Kec. : Sekretariat Badan
   c. Pengawas : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
   d. Fungsional / Pelaksana : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk urusan pengelolaan tatausaha, umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan program kerja dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pangkat / Gol. Ruang : II a / Pengatur
   b. Pendidikan Formal : Minimal SMA sederajat
   c. Pendidikan dan Pelatihan
      - Penjenjangan : -
      - Teknis : Penatausahaan, pengelolaan kantor
   d. Pengalaman Kerja : Paling singkat 1 (satu) tahun jabatan Pelaksana yang serumpun.

6. **TUGAS POKOK** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mempelajari pedoman penyelenggaraan penatausahaan kantor | SOP | 12 | 5,5 | 1250 | 0,05 |
| 2 | Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen masuk dan keluar | Disposisi/ surat perintah | 12 | 0,5 | 121 | 0,05 |
| 3 | Mengelola kearsipan dan penyimpanan dokumen kantor. | Laporan arsip | 12 | 1 | 121 | 0,10 |
| 4 | Mencatat dan menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan | Agenda kegiatan pimpinan | 12 | 0,5 | 121 | 0,05 |
| 5 | Menerima atau menolak tamu dan mencatat keperluannya | Daftar buku tamu | 12 | 0,5 | 121 | 0,05 |
| 6 | Menerima telepon, menerima dan mengirim fax/email | Laporan telepon masuk dan keluar | 12 | 0,15 | 121 | 0,01 |
| 7 | Melakukan penyiapan dan penyusunan dibidang ketatausahaan, kordinasi dan pengelolaan bahan logistik kantor | Laporan distribusi bahan logistic kantor | 12 | 2 | 121 | 0,20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan | Laporan pelaksanaan tugas | 12 | 2 | 121 | 0,20 |
| **Jumlah** | | | | | **2097** | **0,712** |
| | | | | | Jumlah Pegawai | **1 orang** |

**7. HASIL KERJA :**

| | |
|---|---|
| 1) | SOP |
| 2) | Disposisi/ surat perintah |
| 3) | Laporan arsip |
| 4) | Agenda kegiatan pimpinan |
| 5) | Daftar buku tamu |
| 6) | Laporan telepon masuk dan keluar |
| 7) | Laporan distribusi bahan logistic kantor |
| 8) | Laporan pelaksanaan tugas |

**8. BAHAN KERJA :**

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| 1) | Peraturan/Juksis/SOP | Mempelajari pedoman penyelenggaraan penatausahaan kantor |
| 2) | Surat/dokumen kedinasan | Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen masuk dan keluar |
| 3) | Surat/dokumen kedinasan | Mengelola kearsipan dan penyimpanan dokumen kantor. |
| 4) | Agenda | Mencatat dan menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan |
| 5) | Data tamu | Menerima atau menolak tamu dan mencatat keperluannya |
| 6) | Telepon | Menerima telepon, menerima dan mengirim fax/email |
| 7) | Data kebutuhan kantor | Melakukan penyiapan dan penyusunan dibidang ketatausahaan, kordinasi dan pengelolaan bahan logistik kantor |
| 8) | Instruksi Pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan |

**9. PERANGKAT KERJA :**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Untuk Tugas |
|---|---|---|
| 1) | Peraturan perundang-undangan | Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 2) | SOP/Prosedur/Petunjuk teknis/Rencana Kegiatan | Sebagai pedoman teknis dalam menyelesaikan tugas |

**10. TANGGUNG JAWAB :**

| No | Uraian |
|---|---|
| 1) | Kelancaran pelaksanaan tugas pada urusan umum dan ketatausahaan |
| 2) | Keakuratan dan kebenaran urusan umum dan ketatausahaan |
| 3) | Ketepatan waktu penyusunan laporan urusan umum dan ketatausahaan |

**11. WEWENANG :**

| No | Uraian |
|---|---|
| 1) | Menolak urusanumum dan ketatausahaan yang tidak sesuai ketentuan |
| 2) | Melakukan koreksi terhadap urusan umum dan ketatausahaan yang tidak sesuai ketentuan |
| 3) | Mengakses data dan informasi terhadap urusan umum dan ketatausahaan |

**12. KORELASI JABATAN :**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| 1) | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Dilingkungan Sekretariat | Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2) | Pelaksana / Pejabat setingkat | Sub bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi dan kerjasama |
| 3) | Pengawas / Jabatan Setingkat | Dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah atan | Koordinasi dan kerjasama |
| 4) | Pelaksana | Perangkat Daerah Kab.Bangka Tengah/stakeholder | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| 1) | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2) | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3) | Udara | Sirkulasi baik |
| 4) | Keadaan Ruangan | Luas dilengkapi meja kerja, lemari arsip, mesin telepon dan faxsimile |
| 5) | Letak | Strategis, mudah diakses dari ruang sekretaris |
| 6) | Penerangan | Terang |
| 7) | Suara | Tenang |

**14. RESIKO BAHAYA :**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1) | - | |

**15. SYARAT JABATAN :**

a. Keterampilan Kerja : 1. Terampil mengoperasikan komputer
2. Komunikasi aktif

b. Bakat Kerja : K, F, M

c. Temperamen Kerja : M, P, V

d. Minat Kerja : 1a, 2a, 4a,

e. Upaya Fisik : Duduk, berjalan, berbicara

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : 18 tahun
3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
5) Postur Badan : Proporsional
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan : D1, D4, D5

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik**

**17. KELAS JABATAN : 5**

**Bupati Bangka Tengah,**

**ALGAFRY RAHMAN**