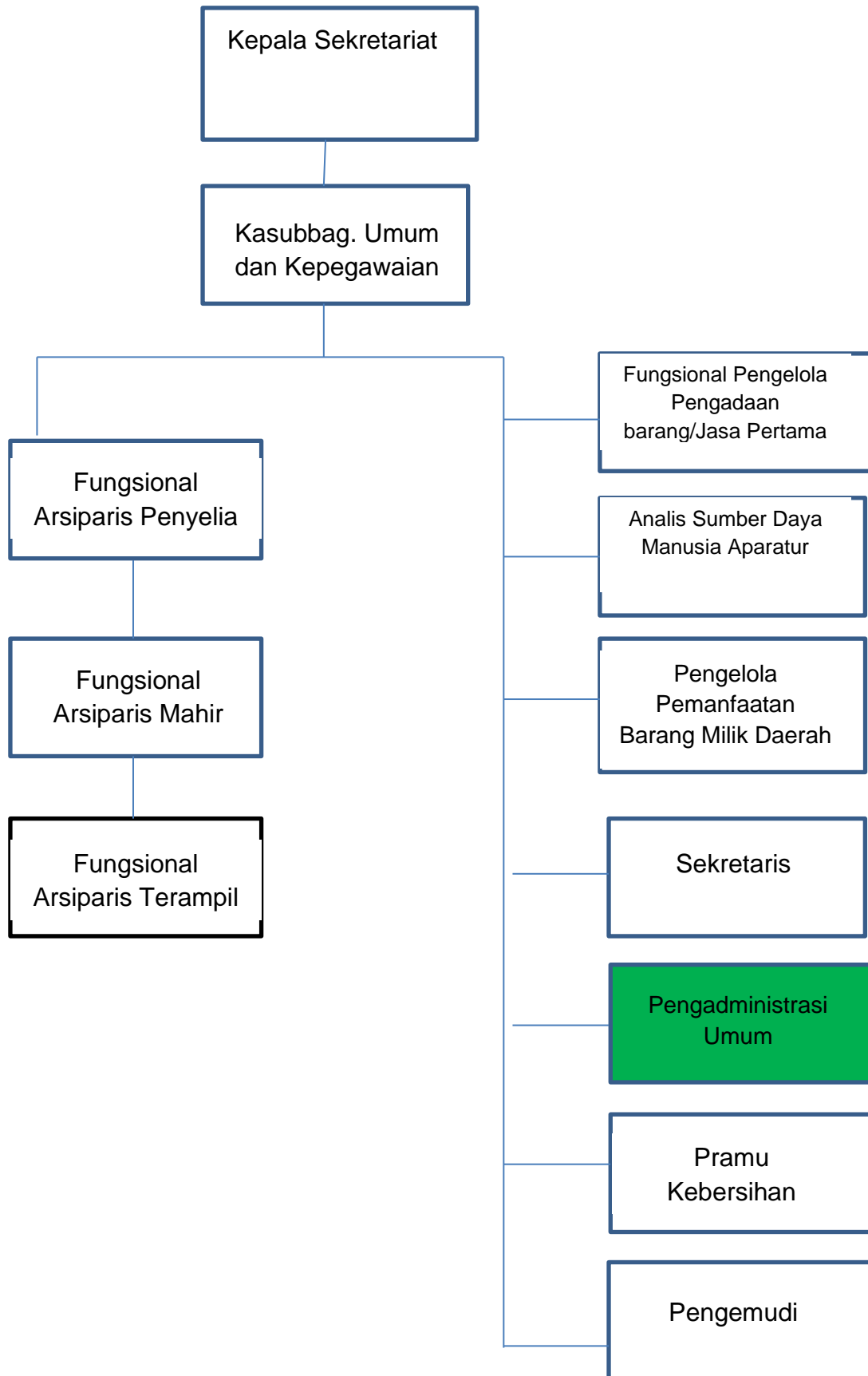


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum
2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri
 - c. Eselon III :Sekretariat BPBD Provinsi Kepri
 - d. Eselon IV :Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

6. Uraian Tugas

1. Mencatat bahan dan dokumen umum administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Mendokumentasikan bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Undang- undang administrasi perkantoran	Pelaksanaan Tugas
2.	Surat- Surat kedinasan	Melaksanakan tugas
3	SOP	Melaksanakan tugas

1. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1	ATK	Pelaksanaan tugas
2	Komputer Printer	Pelaksanaan tugas
3	SOP	Pelayanan

2. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Administrasi umum	Dokumen
2.	Administrasi Kepegawaian	Dokumen

3. Tanggung Jawab :

- a Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
- b Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas, penerimaan, pencatatan, dan penyortiran dokumen
- c Kebenaran dan keakuratan pengelompokkan dokumen menurut jenis dan sifatnya
- d Kerapian pencatatan surat/ dokumen administrasi
- e Ketersediaannya lembar disposisi pimpinan
- f Kebenaran dan keakuratan pemberian lembar pengantar pada dokumen
- g Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian dokumen
- h Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan tugas

4. Wewenang :

- a Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- b Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi dokumen administrasi
- c Menolak surat/ dokumen administrasi yang tidak sesuai dengan alamat/ tujuan

5. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sekretariat BPBD Provinsi Kepulauan Riau	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Konsultasi
2.	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepagawaian BPBD Provinsi Kepulauan Riau	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana lain	BPBD Provinsi Kepulauan Riau	Kerjasama

6. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

7. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Tidak ada	Tidak ada

8. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D-III
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Prajabatan
 - 2) Teknis :
 - 1. Diklat Administrasi
 - 2. Diklat administrasi perkantoran
- d. Pengalaman Kerja : Pengeolaan Administrasi kepegawaian
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Peraturan tata naskah dinas dan Kearsipan
 - Undang -undang Kepegawaian
 - Teknologi Informasi.
 - Teori pelayanan.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mampu mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - G: Intelegensi
 - V: Bakat Verbal
 - Q: Ketelitian
 - N: Numerik
 - S: Pandang Ruang
 - P: Penerapan Bentuk
 - K: Kondisi Motor
 - E: kondisi Mata
 - C: Membedakan Warna
 - M: Kecekatan Tangan
- h. Temperamen :
 - D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - R: 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.
 - J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

- I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu
- V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja

A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi

- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mengangkat
- Membawa
- Mendorong
- Menarik
- Menyimpan/mengatur Imbangan
- Menunduk
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- Melihat luas

k. Kondisi Fisik :

- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : antara usia 30 - 56 tahun

Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

Berat Badan : tidak ada syarat khusus

Postur Badan : tidak ada syarat khusus

Penampilan : rapi dan berwibawa

l. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

- D2 : Menganalisa Data
- D5 : Membandingkan/Mencocokkan Data
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
- 1) O0 : Menasehati
- 2) O1 : Berunding
- 3) O5 : Mempengaruhi
- 4) O7 : Melayani Orang
- 5) O8 : Menerima Instruksi
- 1) .

9. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10. Butir Informasi Lain : -