**INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kinerja
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi

Eselon I : Kedeputian Bidang Pengembangan Kepegawaian

Eselon II : Direktorat Standardisasi dan Kompetensi Jabatan

Eselon III : Subdirektorat Standardisasi dan Kompetensi Teknis Jabatan

Eselon I V : Seksi Pelayanan Direktorat

1. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
2. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas administrasi persuratan dan penyiapan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan pencapaian kinerja direktorat.

1. Uraian Tugas:
2. Mengadministrasikan surat – surat kedinasan yang berkaitan dengan kegiatan direktorat standardisasi dan kompetensi jabatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Mencatat surat permohonan bimbingan teknis/fasilitasi dan sosialisasi kamus jfu,standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis
2. Menyampaikan surat-surat permohonan bimtek kepada pimpinan.
3. Mengirimkan memo dinas surat perintah pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Tahapan :

1) Mencatat dan memberi nomor memo dinas surat perintah

2) Menyampaikan surat perintah pelaksanaan tugas

1. Mendistribusikan surat ke unit-unit sesuai disposisi pimpinan untuk ditindaklanjuti.

Tahapan :

1)Mengadministrasikan surat dinas yang telah didisposisi pimpinan

2)Mendistribusikan surat ke unit terkait

1. Mengadministrasikan surat perintah pelaksanaan tugas yang telah disetujui oleh Sekretaris Utama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1) Mengagendakan surat perintah pelaksanaan tugas yang telah didisposisi

2) Menyampaikan surat perintah pelaksanaan tugas kepada pihak terkait

3) Menyimpan arsip surat perintah pelaksanaan tugas pada fale yang

tersedia

1. Menyiapkan keperluan alat tulis kantor sesuai prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan direktorat.

Tahapan :

1. Membuat permohonan kebutuhan alat tulis kantor dalam formulir permohonan alat tulis kantor
2. Mengajukan formulir permohonan alat tulis kantor
3. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban.

Tahapan :

1)Menyiapkan bahan laporan

2)Membuat laporan

3)Menyampaikan laporan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

1)Mempelajaari tugas yang diberikan oleh pimpinan

2)Menjalankan tugas;

3)Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

1. Bahan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1. | Surat-surat masuk | Pengadministrasian surat-surat masuk |
| 2. | Memo surat dinas surat perintah | Pengiriman surat perintah |
| 3. | Surat-surat yang telah diberi disposisi | Pendistribusian surat |
| 4. | Surat perintah pelaksanaan tugas | Pengadministrasian surat perintah pelaksanaan tugas |
| 5. | Data keperluan alat tulis kantor | Penyiapan keperluan alat tulis kantor |
| 6. | Data persuratan | Penyusunan laporan |
| 7. | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

8.Perangkat/Alat Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
| 1. | Juknis | Mengadministrasikan surat-surat masuk |
| 2. | Juknis | Mengirimkan surat perintah |
| 3. | SOP | Mendistribusikan surat |
| 4. | Juknis | Mengadministrasikan surat perintah pelaksanaan tugas |
| 5. | Juknis | Menyiapkan keperluan alat tulis kantor |
| 6. | SOP | Menyusun laporan |
| 7. | Surat perintah/surat tugas | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

9.Hasil Kerja:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | | Satuan Hasil |
| 1. | surat-surat masuk yang telag dicatat | | Dokumen |
| 2. | surat perintah yang telah ditandatangani | | Dokumen |
| 3. | Surat yang telah didisposisi | | Dokumen |
| 4. | Surat perintah pelaksanaan tugas | | Dokumen |
| 5. | Ketersediaan Alat tulis kantor | | Alat-alat tulis kantor |
| 6. | Laporan | Dokumen | |
| 7. | Tugas | Laporan | |

10.Tanggung Jawab:

a. Kelancaran pendistribusian surat-surat secara efektif dan efisien

b. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja

c. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja

d. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

e. Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11.Wewenang:

a. Mengendalikan pelaksanaan pendistribusian surat dan ATK

b. Melakukan pengolahan data kinerja

d. Membuat laporan kegiatan

e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Korelasi Jabatan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
| 1.  2.  3. | Pejabat Struktural  Kasubdit Pelayanan Direktorat  Sekretaris | Dit. Stankomjab  Dit. Stankomjab  BKN | Pendistribusian surat  Pengarahan tugas  Penyampaian surat-surat |

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Aspek | Faktor |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Tempat kerja  Suhu  Udara  Keadaan Ruangan  Letak  Penerangan  Suara  Keadaan tempat kerja  Getaran | Dalam ruangan tertutup  Dingin dengan perubahan  Kering  Cukup  Datar  Terang  -  Bersih  **-** |

14. Resiko Bahaya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1.  2. |  |  |

15. Syarat Jabatan:

1. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda Tingkat I, II/b
2. Pendidikan : DIII, SMA
3. Kursus/Diklat
4. Penjenjangan : Pra Jabatan
5. Teknis : Ketata usahaan/Persuratan
6. Pengalaman kerja : 1 tahun di bidang tata usaha
7. Pengetahuan kerja : Menguasai administrasi persuratan dan administrasi perkantoran.
8. Keterampilan kerja : Bidang tata usaha
9. Bakat Kerja :
10. G = Intelegensia
11. V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan effektif.
12. Temperamen Kerja :

R = Rutinitas

1. Minat Kerja :

1)Konvensional (K)

2)Realistik (R)

3)Kewirausahaan (Ke)

1. Upaya Fisik :
2. Berjalan
3. Duduk
4. Berdiri
5. Kondisi Fisik :
6. Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
7. Umur : Disesuaikan
8. Tinggi badan : Disesuaikan
9. Berat badan : Disesuaikan
10. Postur badan : Disesuaikan
11. Penampilan : Disesuaikan

l. Fungsi Jabatan :

1. D5 : Menyalin data
2. O7 : Melayani orang

16.Prestasi Kerja Yang Diharapkan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Jumlah Hasil (dlm 1 thn) | Waktu Penyelesaian |
| 1. | Dokumen | 5 | 3000 |
| 2. | Dokumen | 3 | 3000 |
| 3. | Dokumen | 2 | 3000 |
| 4. | Dokumen | 2 | 3000 |
| 5. | Alat-alat tulis kantor | 1 | 3000 |
| 6. | Dokumen | 1 | 3000 |
| 7. | Laporan | 12 | 300 |

17.Butir Informasi Lain : Kelas Jabatan 6