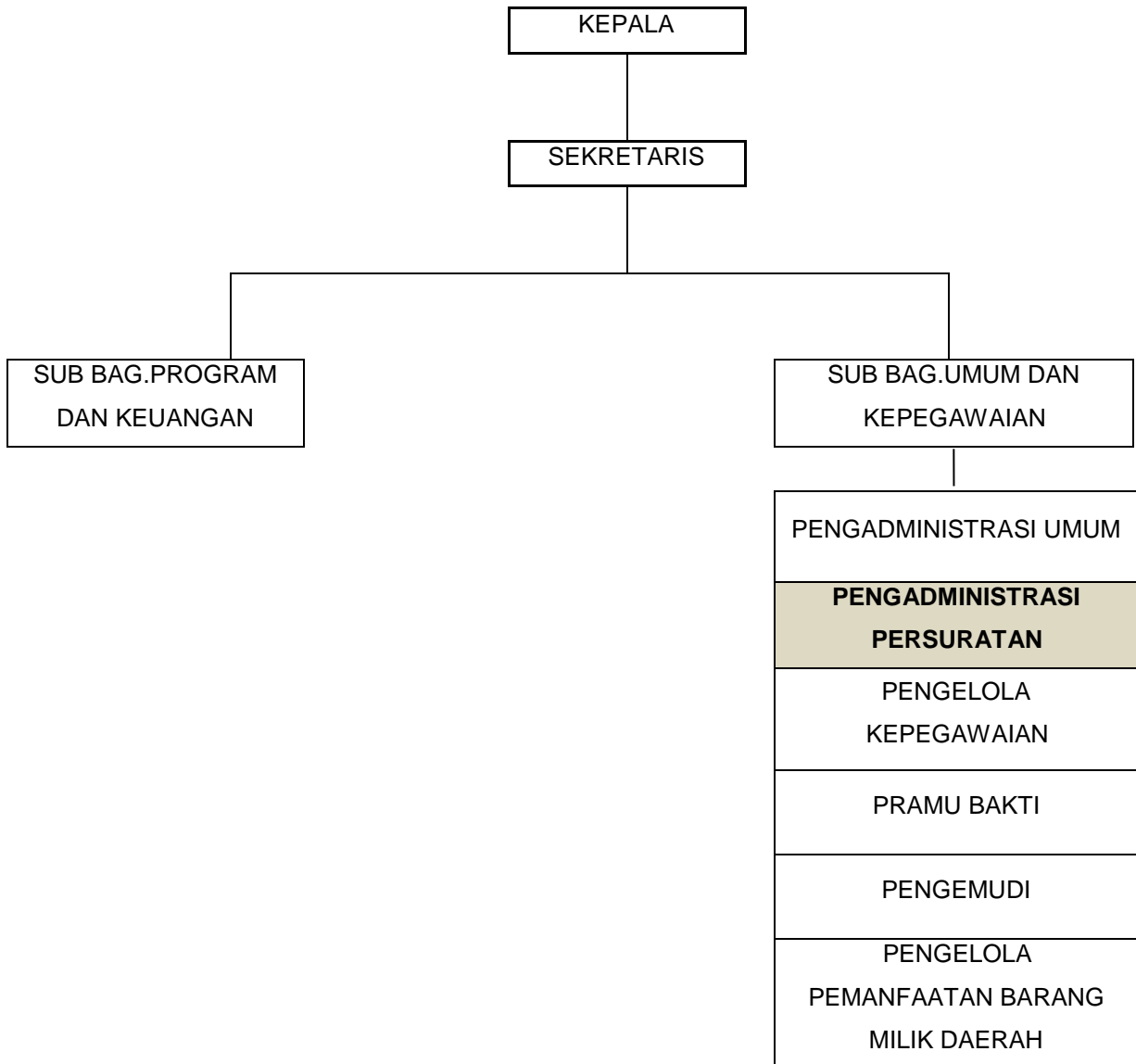


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.02.02.02

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

3.1 Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan dan petunjuk teknis dari penyelia serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja;

- 1) Menerima arahan dari pimpinan;
- 2) Menghimpun peraturan dan pengetahuan tentang administrasi perkantoran;
- 3) Meresume yang diperlukan dan membuat catatan petunjuk pekerjaan.

- 3.2 Mencatat surat masuk berdasarkan pedoman yang ditentukan meliputi perihal pokok surat, isi surat dan kelengkapannya sebagai bahan untuk menindaklanjuti isi surat;
- 1) Menerima surat masuk;
 - 2) Membaca dan meneliti kebenaran perihal, tanggal, isi, alamat surat beserta lampirannya;
 - 3) Mencatat ke dalam buku agenda surat masuk;
 - 4) Menyiapkan dan mencatat ke dalam lembar disposisi;
 - 5) Menyediakan surat masuk kepada pimpinan.
- 3.3 Mencatat surat keluar berdasarkan pedoman yang ditentukan meliputi isi surat, lampiran dan alamat tujuan surat untuk kebenaran dan kelancaran pengiriman surat;
- 1) Menerima konsep surat keluar dari pimpinan;
 - 2) Membaca, meneliti kebenaran alamat dan isi surat serta koreksi dari pimpinan;
 - 3) Memberikan nomor sesuai klasifikasi surat keluar;
 - 4) Mencatat nomor dan tanggal surat keluar;
 - 5) Menghimpun dan mendistribusikan surat keluar kepada pramu bakti.
- 3.4 Mendistribusikan surat masuk kepada unit kerja pada lingkup unit organisasi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk kebenaran dan kelancaran proses tindak lanjut surat;
- 1) Membaca disposisi pimpinan;
 - 2) Mencatat pada buku agenda arahan pimpinan perihal distribusi surat;
 - 3) Mendistribusikan surat ke unit kerja terkait.
- 3.5 Melaksanakan penataan arsip surat masuk, surat keluar serta lampirannya dan menggandakan apabila diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penelusuran jejak surat;
- 1) Menghimpun arsip surat masuk, keluar serta lampirannya.
 - 2) Memilah-milah arsip surat sesuai klasifikasinya
 - 3) Memasukkan arsip surat masuk, surat keluar serta lampirannya ke dalam tempat yang disediakan.
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 1) Mempelajari tugas sesuai arahan pimpinan.
- 2) Melaksanakan tugas.
- 3) Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas.

4. WEWENANG

- 4.1 Meminta arahan pimpinan.
- 4.2 Memeberikan lembar disposisi.
- 4.3 Meminta Caraka untuk mendistribusikan surat keluar.
- 4.4 Memberikan surat kepada pihak terkait.
- 4.5 Meminta arsip surat keluar yang dikelola masing-masing bidang.
- 4.6 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kesesuaian pengadminstrasian persuratan.
- 5.2 Keakuratan pengisian lembar disposisi.
- 5.3 Terdistribusinya surat keluar kepada pihak terkait.
- 5.4 Tersampainya surat sesuai disposisi.
- 5.5 Tersusunnya Arsip surat keluar.
- 5.6 Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan (satuan : kegiatan).
- 6.2 Pengisian lembar disposisi (satuan : dokumen)
- 6.3 Terdistribusinya surat keluar kepada pihak terkait.
- 6.4 Tersampainya surat sesuai disposisi.
- 6.5 Arsip surat masuk/keluar.
- 6.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan : Kegiatan).

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Peraturan Kepegawaian : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- 7.2 Data kepegawaian : untuk program peningkatan kapasitas
- 7.3 Konsep Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat
Dan keputusan-keputusan
- 7.4 Surat masuk : untuk pelaksanaan tugas
- 7.5 Surat keluar : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain

7.7 Data sarana dan prasarana : untuk pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.2 Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3 Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4 Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5 Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6 Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7 Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- 8.8 SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 8.9 Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional
- 8.10 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

9. HUBUNGAN JABATAN

- 9.1. Kepala Badan : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Sekretaris : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.3. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Para Kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.6. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko kerja.

12. SYARAT JABATAN

- 12.1 PANGKAT : Penata Tingkat I (III/b)
- 12.2 PENGETAHUAN :
 - 12.2.1 Peraturan Kepegawaian
 - 12.2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia
 - 12.2.3 Manajemen Perkantoran
 - 12.2.4 Manajemen Asset

12.3 KETERAMPILAN

- 12.3.1 Menyusun kebutuhan barang
- 12.3.2 Mengelola administrasi kepegawaian
- 12.3.3 Menata persuratan/ arsip

12.4 PENDIDIKAN

SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

12.5 KURSUS/PELATIHAN

- 12.5.1 Pelatihan administrasi perkantoran
- 12.5.2 Pelatihan manajemen kearsipan
- 12.5.3 Pelatihan tata perkantoran

12.6 PENGALAMAN KERJA

Pernah menduduki Kesekretariatan

12.7 BAKAT KERJA

- 12.7.1 Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 12.7.2 Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- 12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

12.8 TEMPERAMEN KERJA

- 12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 12.8.2 I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 12.8.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang(repetitive) atau secara terus menerus (continuously) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

12.9 MINAT KERJA

- 12.9.1. Kewirausahaan (K) : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 12.9.2. Realistik (R) : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 12.9.3. Konvensional (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

12.10 UPAYA FISIK

- 12.12.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)
- 12.12.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)
- 12.12.3. Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan).

12.11 KONDISI FISIK

Tidak ada syarat khusus

12.12 FUNGSI PEKERJAAN

- 12.12.1. Data : D2 : Menganalisis data
- 12.12.2. Orang : O6 : Berbicara (Informasi)
- 12.12.3. Benda : -

13. Prestasi Kerja yang Diharapkan

| No | Hasil Kerja | Waktu penyel (jam) | Sifat Pekerjaan | Volume (Setahun) | BK 1 TH |
|----|---|--------------------|-----------------|------------------|--------------------|
| 1. | Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan | 4 | Mg-an | 1 | 182 |
| 2. | Keakuratan data surat-surat masuk | 2,2 | Hr-an | 2 | 1.056 |
| 3. | Kesesuaian distribusi surat masuk berdasarkan isi disposisi | 0,9 | Hr-an | 1 | 216 |
| 4. | Terdistribusinya surat-surat keluar | 2,4 | Hr-an | 1 | 576 |
| 5. | Arsip surat masuk/keluar | 2,3 | Hr-an | 1 | 552 |
| | Kebutuhan Pegawai = | | | | 2,106 Orang |
| | Tingkat Efisiensi Jabatan = 2,106: 1 = 2,106 | | | | |

CATATAN:

1 Th = 12 Bln
1 Th = 48 Minggu
1 Th = 240 Hari

1 Th = 1.200 jam
1 Bl = 100 jam
1 Minggu = 25 Jam
1 Hari = 5 Jam