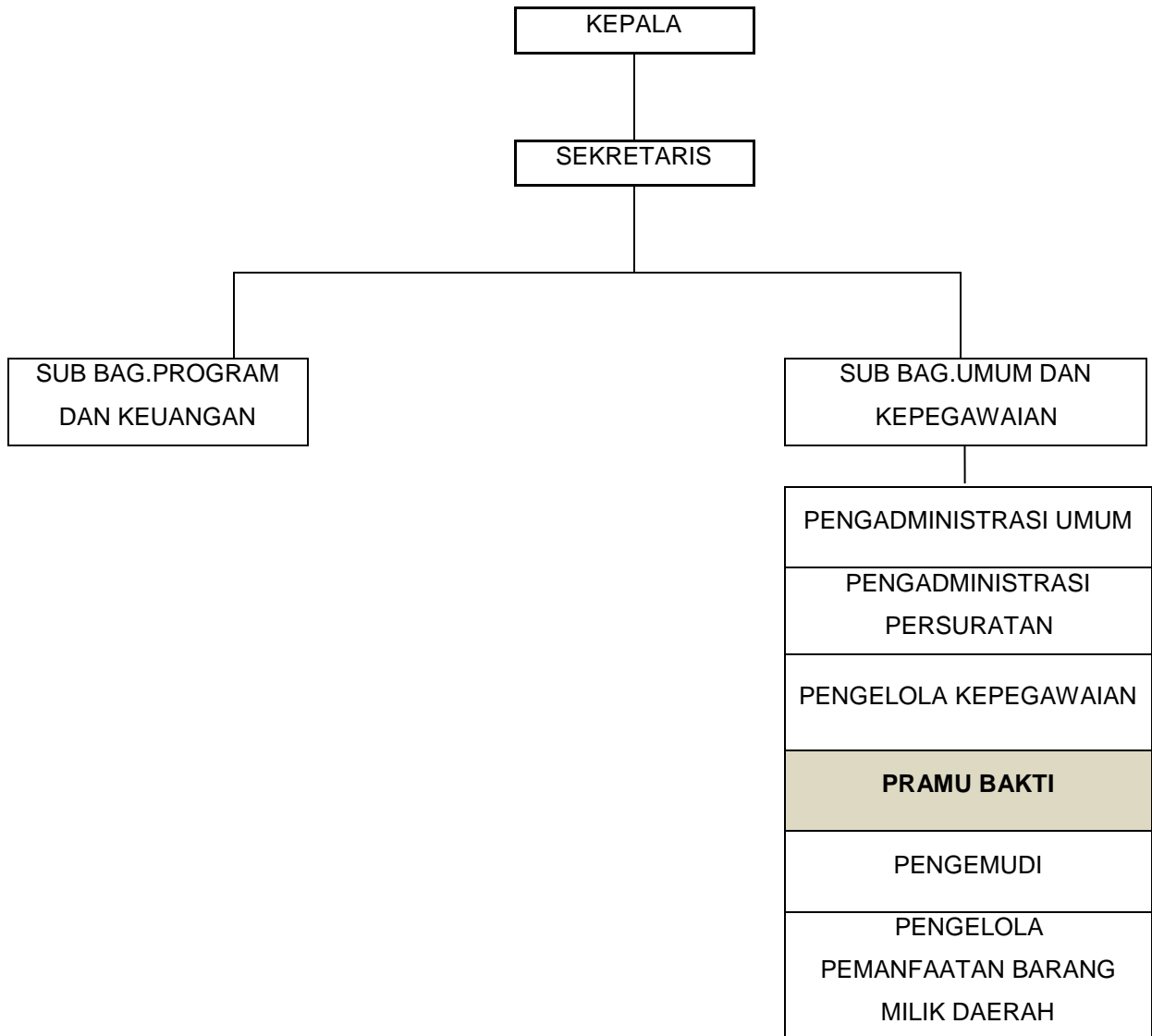


URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : PRAMU BAKTI  
1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.02.02.04  
1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan kantor.

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

- 3.1 Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari pimpinan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja;
- 1) Menerima arahan dan petunjuk teknis dari pimpinan.
  - 2) Meresume yang diperlukan dan membuat catatan petunjuk pekerjaan
  - 3) Melaksanakan arahan pimpinan.
- 3.2 Memeriksa kondisi penerangan dan instalasi listrik di lingkungan kantor berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan unit organisasi;

- 1) Memeriksa penerangan dan instalasi listrik di lingkungan kantor.
  - 2) Mendata kerusakan dan melaporkan pada penyelia detail kerusakan.
  - 3) Mengganti peralatan penerangan yang rusak.
  - 4) Mengusulkan perbaikan instalasi listrik jika diperlukan.
- 3.3 Memeriksa operasional AC berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan organisasi;
- 1) Memeriksa operasional AC di lingkungan kantor.
  - 2) Mendata kerusakan dan melaporkan pada penyelia detail kerusakan.
  - 3) Mengusulkan perbaikan AC jika diperlukan.
- 3.4 Memeriksa operasional penggunaan air berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan organisasi;
- 1) Memeriksa operasional penggunaan air dan instalasinya di lingkungan kantor.
  - 2) Mendata kerusakan dan melaporkan pada penyelia detail kerusakan.
  - 3) Mengusulkan perbaikan instalasi air jika diperlukan.
- 3.5 Memeriksa kondisi perabotan/furniture berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan organisasi;
- 1) Memeriksa kondisi perabotan/furniture di lingkungan kantor.
  - 2) Mendata kerusakan dan melaporkan pada penyelia detail kerusakan.
  - 3) Mengusulkan perbaikan perabotan/furniture jika diperlukan.
- 3.6 Mendistribusikan surat keluar berdasarkan keterangan surat, arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan organisasi;
- 1) Menghimpun surat keluar yang akan didistribusikan.
  - 2) Memeriksa dan meneliti kebenaran surat serta keterangan lain yang diperlukan.
  - 3) Mendistribusikan surat keluar.
  - 4) Melaporkan hasil pendistribusian surat kepada penyelia.
- 3.7 Memeriksa kondisi asrama berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan organisasi;
- 1) Mendata jumlah permasalahan yang ada
  - 2) Melaporkan pada penyelia detail kerusakan/permasalahan.
  - 3) Mengusulkan perbaikan asrama jika diperlukan.
  - 4) Mengontrol kondisi asrama secara berkala
- 3.8 Mengecek kebutuhan rumah tangga Badan berdasarkan arahan dan petunjuk teknis pimpinan untuk kelancaran kegiatan organisasi;
- 1) Mendata jumlah permasalahan yang ada
  - 2) Melaporkan pada penyelia tentang kebutuhan rumah tangga Badan
  - 3) Mengusulkan pengajuan kebutuhan rumah tangga Badan
  - 4) Mengontrol kebutuhan makan minum pegawai dan kebutuhan rumah tangga lainnya secara berkala
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 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 Meminta peralatan penerangan.
- 4.3 Meminta permbaikan AC.
- 4.4 Meminta perbaiki instalasi.
- 4.5 Meminta mebeler yang baru.
- 4.6 Meneliti kebenaran surat.
- 4.7 Meminta perbaiki asrama.
- 4.8 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

## 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kesesuaian tugas.
- 5.2 Terpenuhinya peralatan penerangan.
- 5.3 Terpenuhinya perbaiki AC.
- 5.4 Terpenuhinya perbaiki instalasi air.
- 5.5 Terpenuhinya perbaiki mebeler.
- 5.6 Keakuratan surat-surat.
- 5.7 Terpenuhinya kelengkapan asrama.
- 5.8 Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## 6. HASIL KERJA

- 6.1 Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan (satuan : kegiatan).
- 6.2 Tersedianya peralatan penerangan yang memadai (satuan : unit )
- 6.3 Tersedianya AC (satuan : unit)
- 6.4 Tersedianya instalasi air (satuan : unit )
- 6.5 Tersedianya mebeler yang memadai (satuan : unit)
- 6.6 Keakuratan dokumen surat menyurat (satuan : dokumen)
- 6.7 Terpenuhinya kelengkapan asrama (satuan : unit)
- 6.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan : Kegiatan).

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Peraturan Kepegawaian : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- 7.2 Konsep Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat  
Dan keputusan-keputusan
- 7.3 Surat masuk : untuk pelaksanaan tugas
- 7.4 Surat keluar : untuk pelaksanaan tugas
- 7.5 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain
- 7.6 Data sarana dan prasarana : untuk pelaksanaan tugas
- 7.7 Kendaraan Dinas : untuk pelaksanaan tugas
- 7.8 Asrama : 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 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 Muda I ( II/a )

12.2 PENGETAHUAN :

12.2.1 Peraturan Kepegawaian

12.2.2 Manajemen Perkantoran

12.3 KETERAMPILAN

12.3.1 Mengemudi

12.3.2 Mengelola administrasi kepegawaian

12.3.3 Menata persuratan/ arsip

12.4 PENDIDIKAN

SLTA di bidang ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

12.5 KURSUS/PELATIHAN

12.5.1 Teknis Kelistrikan

12.5.2 Administrasi Perkantoran

12.6 PENGALAMAN KERJA

Pernah menduduki Administrasi Perkantoran

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 : D3 : Menyusun

12.12.2. Orang : O6 : Berbicara (Informasi)

12.12.3. Benda : B0 : Memasang (Istalasi)

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	3	Mg-an	1	144
2.	Terciptanya kondisi pencahayaan ruangan yang baik	3,6	Hr-an	1	864
3.	Terciptanya kondisi suhu ruangan yang baik	0,9	Hr-an	1	216
4.	Tercukupinya kebutuhan air	2,3	Hr-an	1	552
5.	Tersedianya mebel yang memadai	1,6	Bl-an	1	19,2
6.	Keakuratan dokumen surat menyurat	1,9	Hr-an	1	456
7.	Terpenuhinya kelengkapan asrama	1,9	Bl-an	1	22,8
8.	Terpenuhinya bahan-bahan kebutuhan rumah tangga	1,9	Mg-an	1	91,2
	<b>Kebutuhan Pegawai =</b>				<b>2,151 Orang</b>
	<b>Tingkat Efisiensi Jabatan = 2,151: 1 = 2,151</b>				

**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