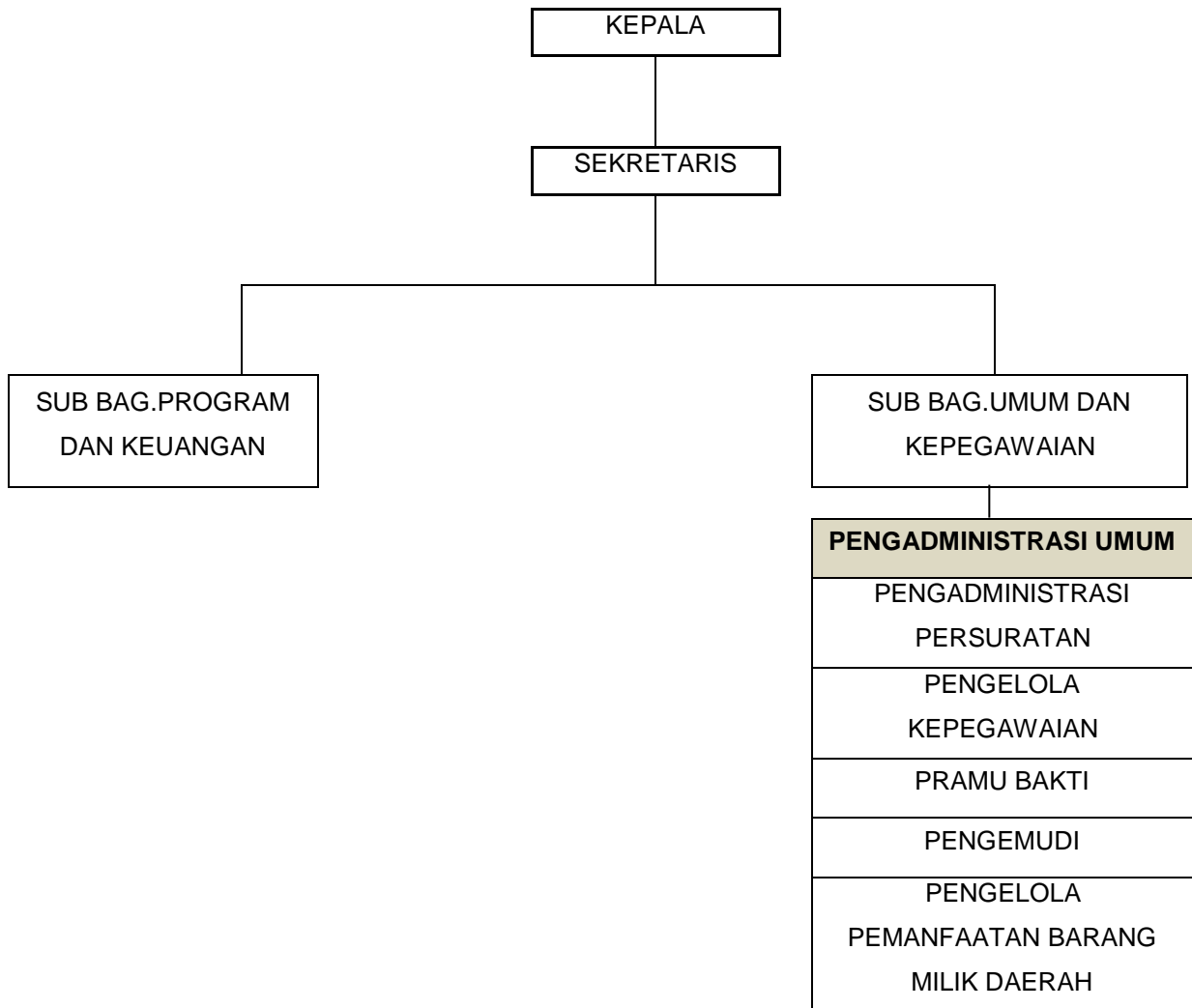


URAIAN JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM

1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.02.02.01

1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat / pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

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 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ;

- 1) Menyusun arsip data-data kepegawaian masing-masing pegawai

- 2) Menyusun DUK pegawai
- 3) Membuat Buku Induk Pegawai

3.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta menyiapkan usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Karis/Karsu, Kartu Taspen, Cuti, Karpeg, Perkawinan/Perceraian;

- 1) Mengumpulkan bahan
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas
- 3) Mengetik usulan
- 4) Mengirim berkas usulan
- 5) Meneliti kecocokan berkas usulan yang telah diterbitkan
- 6) Membuat buku penjaminan

3.4 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta menyiapkan usulan pensiun, Ijin Belajar/Tugas Belajar, Ijin Penggunaan Gelar PNS;

- 1) Mempelajari regulasi yang ada
- 2) Membuat resume peraturan yang dipilih
- 3) Menerima arahan dari atasan
- 4) Membuat buku penjaminan pensiun pegawai
- 5) Membuat daftar kelengkapan usulan
- 6) Memeriksa kelengkapan berkas
- 7) Mengirimkan berkas usulan

3.5 Melaksanakan administrasi tenaga kontrak;

- 1) Menyiapkan administrasi perjanjian sewa/bon kendaraan;
- 2) Menghubungi pihak penanggung jawab kendaraan;
- 3) Mencatat pelaksanaan sewa/bon pinjam kendaraan;
- 4) Melaporkan kepada penyelia detail perjanjian sewa/bon pinjam;

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 tugas.
- 5.2 Terlaksananya kegiatan pimpinan.
- 5.3 Meminimalisir kerusakan kendaraan dinas.
- 5.4 Tersimpannya surat-surat kendaraan dinas.
- 5.5 Kesesuaian perjanjian sewa/bon kendaraan.
- 5.6 Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan (satuan : kegiatan).
- 6.2 Terlaksananya kegiatan pimpinan(satuan :kegiatan)
- 6.3 Berkurangnya resiko kerusakan kendaraan dinas (satuan :kegiatan)
- 6.4 Kelengkapan surat-surat kendaraan. (satuan : dokumen)
- 6.5 Perjanjian sewa/Bon kendaraan (satuan : dokumen)
- 6.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan : Kegiatan).

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Peraturan Kepegawaian : untuk acuan pelaksanaan tugas.
- 7.2 Konsep Surat/Keputusan : untuk pelaksanaan tugas
- 7.3 Surat masuk : untuk pelaksanaan tugas
- 7.4 Surat keluar : untuk pelaksanaan tugas
- 7.5 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Data sarana dan prasarana : untuk pelaksanaan tugas
- 7.7 Kendaraan Dinas : untuk pelaksanaan tugas
- 7.8 Surat-surat kendaraan dinas : untuk pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

- 4.1. ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 4.2. Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 4.3. Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 4.4. Telpon : untuk komunikasi secara cepat

- 4.5. Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 4.6. Mobil : untuk operasional lapangan
- 4.7. Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- 4.8. SOP dan SOTK : untuk pelaksanaan tugas
- 4.9. 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 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

12.10.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)

12.10.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)

12.10.3. 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	5	Mg-an	1	240
2.	Tersusunnya Daftar Urutan Kependidikan	8	Bl-an	1	96
3.	Terbitnya usulan Kenaikan Gaji berkala, Kenaikan Pangkat, Karis/Karsu, Kartu Taspen, Cuti, Karpeg, Perkawinan/Perceraian	11	Bl-an	1	132
4.	Terbitnya usulan Pensiun, Ijin Belajar/Tugas Belajar, Ijin Penggunaan Gelar PNS	10,3	Bl-an	1	123,6
5.	Perjanjian tenaga kontrak	4	Th-an	1	4
6.	Terkelolanya administrasi fasilitasi praktek kerja siswa/mahasiswa	4	Bl-an	1	48
	Kebutuhan Pegawai =				1,296 Orang
	Tingkat Efisiensi Jabatan = 1,296: 1 = 1,296(Sangat baik)				

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