

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Caraka
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. ESELON III : Sekretariat
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Menyampaikan surat dan barang cetakan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang ditentukan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyampaian surat dan barang cetakan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Penghitungan jumlah surat, pemeriksaan surat dan barang cetakan yang akan dikirim.
 - b. Pemeriksaan buku ekspedisi dan menghitung jumlah surat yang akan dikirim.
 - c. Pengantaran surat ke alamat dan penandatanganan buku ekspedisi sebagai tanda terima surat dan barang cetakan.
 - d. Pengembalian buku ekspedisi
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Catatan nomor dan alamat surat
 - b. Perintah atasan
 - c. Catatan macam dan jumlah perlengkapan
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Buku ekspedisi
 - b. Surat dan barang cetakan yang akan dikirim
 - c. Buku alamat kantor
 - d. Kendaraan roda 2
 - e. Helm
 - f. Mantel hujan
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Menerima, memeriksa buku ekspedisi, surat dan barang cetakan yang akan dikirim sesuai dengan jumlah surat yang diterima dari pencatat surat dan memeriksa, menyusun surat dan barang cetakan yang akan dikirim menurut urutan jadwal perjalanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Memeriksa buku ekspedisi dan menghitung jumlah surat yang akan dikirim apakah cocok jumlahnya dan mengantarkan surat dan barang cetakan kealamat yang dituju sesuai dengan alamat yang tertera pada amplop surat.
 - c. Menyerahkan buku ekspedisi surat dan barang cetakan kepada penerima surat serta menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda terima.
 - d. Menyerahkan kembali buku ekspedisi sebagai tanda terima kepada arsiparis atau pengadministrasi.
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- 8. KEADAAN TEMPAT KERJA** :

Bekerja dalam ruangan dan diluar ruangan, terdapat resiko kecelakaan kerja yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.
- 9. UPAYA FISIK** :

Fisik yang digunakan duduk, berdiri dan berjalan serta mengendarai kendaraan pada waktu bekerja serta melakukan komunikasi dengan orang lain.
- 10. Kemungkinan Resiko Bahaya** :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (SLTA) semua jurusan
- b. Pelatihan : Administrasi Umum
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Kendaraan Bermotor
- d. Pengalaman kerja : Tidak disyaratkan
- e. Kondisi Fisik : Tidak disyaratkan
- f. Bakat kerja :
 - G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan).
 - V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
 - Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
- g. Temperamen kerja :
 - D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning).
 - R. Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja :
 - 1a. (melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek).
 - 3a. (melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur).