

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengelola Administrasi dan Dokumentasi**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Informasi Kepegawaian
 - b. ESELON III : Bidang Formasi dan Informasi kepegawaian
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Mengadministrasikan surat dan bahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi Kepegawaian dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada pimpinan untuk di disposisi, selanjutnya disampaikan kepada pengolahnya dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasi terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Pencatatan penerimaan dan pendistribusian surat
 - b. Usulan penetapan Karpeg/Karis dan Karsu
 - c. Daftar nominatif pegawai
 - d. Penyimpanan arsip
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Bahan Usulan Kartu Pegawai, Karis dan Karsu
 - b. Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.
 - c. Alat-alat tulis
 - d. Konsep surat yang akan diketik
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Buku agenda
 - b. Filling cabinet
 - c. Disposisi atasan
 - d. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Mencatat semua surat yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi Kepegawaian, menerima dan memeriksa berkas usul penetapan Karpeg/Karis/Karsu serta mendistribusikan surat, sesuai dengan disposisi atasan.
 - b. Menyiapkan usulan penetapan Karpeg/Karis/Karsu
 - c. Membuat daftar nominatif Karpeg, Karis dan Karsu untuk disampaikan ke Kareg BKN XII Pekanbaru.
 - d. Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kasubid maupun oleh Pengumpul dan Pengolah Data menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali.
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- 8. KEADAAN TEMPAT KERJA** :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (D-3) Teknik Informatika, Sistem Informasi
- b. Pelatihan : Administrasi Umum
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer
- 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 (Clerical Perception) Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. Kemampuan mengetahui adanya perbedaan-perbedaan, huruf-huruf dan angka-angka dalam mencopy, dalam percobaan pencetakan dan lain-lainnya.
- g. Temperamen kerja :
 - D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
 - P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi
 - I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja :
 - 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data).
 - 2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).