

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengelola Surat**
- 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** :

Mengagendakan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Penerimaan surat
 - b. Pembuatan tanda terima surat
 - c. Pencatatan surat
 - d. Penyeleksian surat
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Surat-surat mengenai Umum dan Kepegawaian
 - b. Petunjuk kerja pengadministrasian surat
 - c. Surat yang telah diterima
 - d. Alat-alat tulis
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran Surat-surat Umum dan Kepegawaian
 - b. Buku petunjuk pengadministrasian surat
 - c. Alat tulis kantor
 - d. Staples
 - e. Buku agenda
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Menerima surat yang diantarkan untuk Badan Kepegawaian Daerah
 - b. Membuat tanda terima surat.
 - c. Mencatat surat masuk dan surat keluar Badan
 - d. Menyeleksi surat yang diterima dan surat yang akan diantarkan serta melengkapinya dengan nomor surat, stempel dan amplop.
 - 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 duduk, berdiri dan berjalan 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, 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 (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).
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).