

INFORMASI JABATAN

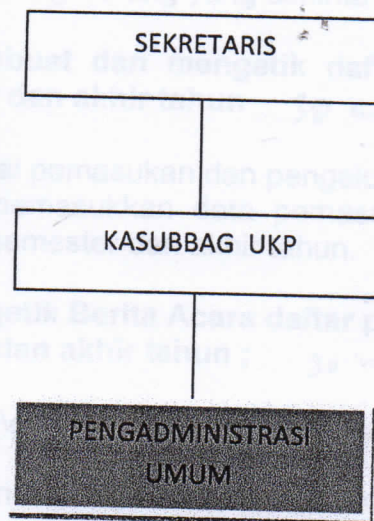
1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

Pimpinan Tertinggi : Kepala Dinas Ketahanan Pangan

Administrator : Sekretaris

Pengawas : Kasubbag UKP

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumentasi administrasi.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk Upacara pagi dan sore;

Tahapan :

- Kegiatan -
- 1) Mengambil dan memasang peralatan sound system / mic untuk Apel pagi.
 - 2) Menyimpan dan merapikan kembali peralatan.

Tahapan :

- 1) Membuka Aula dan menyiapkan meja kursi 10 menit
- 2) Menyiapkan dan memasang soundsystem 10 menit
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait (untuk pelaksanaan rapat) 10 menit
- 4) Merapikan kembali aula seperti sediakala 10 menit

Kegiatan

c. Menyiapkan dan mengeluarkan barang-barang habis pakai keperluan masing-masing bidang maupun pegawai ; 15 menit

Tahapan :

1. Menyusun/menata barang-barang ATK dan barang-barang lainnya digudang.
2. Meinventarisir barang-barang masuk dan keluar
3. Membukukan barang habis pakai.

Kegiatan + Dokumen

d. Menyiapkan dan menghimpun pengendalian barang-barang yang dikeluarkan kedalam kartu pengeluaran barang; 15 menit

Tahapan :

- 1) Menerima permohonan permintaan barang dari masing-masing bidang
- 2) Melakukan pengecekan barang-barang yang diminta dari masing-masing Bidang.
- 3) Mencatat ke dalam Kartu Barang
- 4) Menyerahkan barang-barang yang diminta

Kegiatan + Dokumen

e. Menghitung, membuat dan mengetik daftar persediaan barang habis pakai per semester dan akhir tahun 30 menit

Tahapan :

- 1) Menginventarisasi pemasukan dan pengeluaran barang habis pakai
- 2) Mengetik dan memasukkan data pemasukan dan pengeluaran barang habis pakai per semester dan akhir tahun.

Laporan / Dokumen

f. Membuat dan mengetik Berita Acara daftar persediaan barang habis pakai per semester dan akhir tahun ; 30 menit

Tahapan :

- 1) Membuat Berita Acara daftar persediaan barang habis pakai per semester dan Akhir tahun
- 2) Mengkonsultasikan konsep Berita Acara Daftar Persediaan per semester dan akhir tahun
- 3) Melaporkan hasil Berita Acara Daftar Persediaan tersebut.

Laporan

g. Menghitung dan mencatat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Umit (RKPBU) 30 menit

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas
- 2) Menghitung, mengkonsultasikan ke atasan dan mengetik RKBU dan RKPBU
- 3) Menyerahkan ke Pengurus Barang untuk di infut ke aplikasi

Laporan / Dokumen

h. Melaksanakan pengurusan tagihan listrik / telepon / air

- 1) Menyiapkan dokumen tagihan (kwitansi) 30 menit
- 2) Mengurus tagihan
- 3) Menyerahkan tagihan (kwitansi) ke Bendahara (keuangan)

Kegiatan / Dokumen

i. Melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diperintahkan oleh

- 1) Mempelajari tugas
- 2) Menjalankan tugas
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	DPA dan Anggaran Kas	Acuan dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan-peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Menyusun perencanaan dan mencari informasi melalui internet.
2.	ATK	Penunjang pekerjaan
3.	Meja dan Kursi	Penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Melaksanakan kegiatan persiapan Apel dan rapat (Aula)	Kegiatan
2.	Melaksanakan inventarisasi pemasukan dan pengeluaran barang habis pakai ;	Kegiatan dan Dokumen
3.	Melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran barang habis pakai kedalam kartu barang	Kegiatan dan Dokumen
4.	Melaksanakan Pencatatan dan Pengetikan Daftar Persediaan ;	Dokumen
5.	Melaksanakan pengetikan Berita Acara Daftar Persediaan	Laporan
6.	Membuat RKB dan RKPBU	Dokumen
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan	Kegiatan

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab:

- Memberikan pelayanan dengan cepat
- Keakuratan, kebenaran dalam penyajian data
- Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

11. Wewenang:

- Mengurus, menyiapkan dan mendistribusikan ke masing-masing bidang

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag UKP	Dinas Ketahanan Pangan	Laporan hasil kerja
2.	Staf / JFU	Dinas Ketahanan Pangan	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	dalam ruangan
2.	Suhu	cukup
3.	Udara	sedang
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan cukup luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Kurang rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-
2		

15. Syarat Jabatan :

- b. Pendidikan : D III Sosek Pertanian
- c. Kursus/Diklat
 1) Penjenjangan :
 2) Teknis : - Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - Bimbingan Teknis Manajemen Aset
- d. Pengalaman kerja : 1 tahun dibidang perlengkapan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan tentang Aset.
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
 1) *G (Intelegensi)* ;
 Kemampuan belajar secara umum
 2) *V (Bakat Verbal)* ;
 Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3) *Q (Ketelitian)* ;
 Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 1) R : Rutinitas
- i. Minat Kerja :
 1) 1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 2) 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 2) 4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :
 1) Duduk : 60 %
 2) Berdiri : 10 %
 3) Berjalan : 30 %
- k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
 2) Umur :
 3) Tinggi badan : -
 4) Berat badan : -
 5) Postur badan : -
 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :

4) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Kegiatan	1	360
2.	Kegiatan dan Dokumen	1	360
3.	Kegiatan dan Dokumen	6	300
4.	Dokumen	12	240
5.	Laporan	12	240
6.	Dokumen	1	180
7.	Kegiatan	3	60

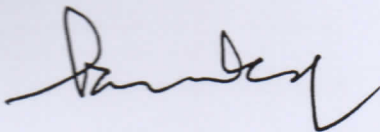
1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

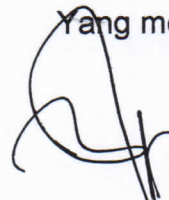
Pangkalan Bun, 29 Nopember 2017

Mengetahui Atasan Langsung



KAMBALI, SP
NIP. 19621230 198903 1 010

Yang membuat



MUSTAFA, A.Md
NIP.19710919 200604 1 024

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

AMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA : SUBBAG UKP

IKHTISAR JABATAN :

- Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumentasi administrasi

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan peralatan dan perlengkapan upacara	Kegiatan	15	6000	48	0.1200	
2	Menyiapkan aula, peralatan dan perlengkapannya apabila ada rapat	Kegiatan	15	6000	25	0.0625	
3	Menyiapkan dan mengeluarkan barang-barang habis pakai untuk keperluan masing-masing bidang	Kegiatan dan dokumen	15	1500	48	0.4800	
4	Menyiapkan dan menghimpun pengendalian barang-barang yang keluar kedalam kartu pengeluaran barang	Kegiatan dan dokumen	15	6000	48	0.1200	
5	Menghitung, membuat dan mengetik daftar persediaan barang habis pakai per semester dan akhir tahun	Kegiatan dan dokumen	30	1500	2	0.0400	
6	Membuat dan mengetik Berita Acara daftar persediaan barang habis pakai per semester dan akhir tahun	Dokumen	30	1500	2	0.0400	
7	Menghitung dan mencatat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit	Dokumen	60	6000	1	0.0100	
8	Melaksanakan pengurusan tagihan listrik, telepon, dan air	Kegiatan dan dokumen	60	6000	12	0.1200	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan dan dokumen	30	300	1	0.1000	
JUMLAH						0.9725	
PEMBULATAN						1	