

PERMENPAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU
PROVINSI SUMATERA BARAT
INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.01.04. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : SLTA b. Jurusan : Semua jurusan c. Pengalaman : administrasi surat d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : ◦ Diklat Administrasi Perkantoran
IV. Tugas Pokok	:	- Melakukan penerimaan surat, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. - Melakukan pencatatan surat, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. - Melakukan pendokumentasian surat, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
V. Hasil Kerja	:	- surat - surat - dokumen - laporan
VI. Bahan Kerja	:	- Surat Masuk Media kerja - Disposisi Atasan Terkait perintah atasan lainnya - Peraturan legalitas aturan - Surat media untuk surat keluar - Tinta pendukung kerja - Kertas pendukung kerja - SOP alur aturan kerja - Surat Masuk dan Keluar media kerja
VII. Perangkat Kerja	:	1. Peraturan 2. Media Cetak dan Elektronik 3. Uraian Tugas
VIII. Tanggung Jawab	:	1. Pengumpulan naskah, dokumen dan surat 2. Peadministrasian naskah, dokumen dan surat 3. Kebenaran administrasi naskah, dokumen dan surat

IX. Wewenang	: 1. Meminta naskah, dokumen dan surat 2. Mengklarifikasi naskah, dokumen dan surat 3. Mendistribusikan dokumen dan surat 4. Memintainformasi tentang naskah, dokumen dan surat																															
X. Korelasi Jabatan	: 1. Kasubag Umum Unit Kerja : Perihan : koordinasi dan konsultasi 2. Staf pelaksana lainnya Unit Kerja : Perihan : koordinasi																															
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	: 1. Tempat kerja : Dalam ruangan 2. Suhu : sedang 3. Keadaan ruangan : sejuk 4. Letak : strategis 5. Penerangan : baik 6. Suara : hening 7. Keadaan tempat kerja : bersih dan rapi 8. Getaran : tidak ada																															
XII. Risiko Bahaya	: 1. mata lelah , disebabkan : terlalu lama melihat 2. keletihan/pegal , disebabkan : Terlalu lama duduk																															
XIII. Syarat Jabatan	: <table border="1" data-bbox="400 992 1520 2148"> <tr> <td data-bbox="400 992 571 1081">Keterampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="571 992 1520 1081">1. Menata Persuratan/Arsip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1081 571 1227" rowspan="2">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="571 1081 855 1137">G, Inteligensia</td> <td data-bbox="855 1081 1520 1137">Kemampuan belajar secara umum.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1137 855 1227">F, Kecekatan Jari</td> <td data-bbox="855 1137 1520 1227">Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1227 571 1384">Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="571 1227 855 1384">V</td> <td data-bbox="855 1227 1520 1384">Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1384 571 1630" rowspan="2">Minat Kerja</td> <td data-bbox="571 1384 855 1507">S</td> <td data-bbox="855 1384 1520 1507">Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1507 855 1630">K</td> <td data-bbox="855 1507 1520 1630">Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1630 571 2148" rowspan="7">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="571 1630 855 1720">Berdiri</td> <td data-bbox="855 1630 1520 1720">Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1720 855 1776">Berjalan</td> <td data-bbox="855 1720 1520 1776">Bergerak dengan jalan kaki.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1776 855 1843">Duduk</td> <td data-bbox="855 1776 1520 1843">Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1843 855 1921">Membawa</td> <td data-bbox="855 1843 1520 1921">Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1921 855 2011">Berbicara</td> <td data-bbox="855 1921 1520 2011">Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 2011 855 2078">Mendengar</td> <td data-bbox="855 2011 1520 2078">Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 2078 855 2148">Melihat</td> <td data-bbox="855 2078 1520 2148">Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.</td> </tr> </table>	Keterampilan Kerja	1. Menata Persuratan/Arsip		Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	Tempramen Kerja	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	Minat Kerja	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.	Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Keterampilan Kerja	1. Menata Persuratan/Arsip																															
Bakat Kerja	G, Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.																														
	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.																														
Tempramen Kerja	V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.																														
Minat Kerja	S	Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.																														
	K	Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.																														
Upaya Fisik	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.																														
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.																														
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.																														
	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.																														
	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.																														
	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.																														
	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.																														

Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -	
	Umur : -	
	Tinggi Badan : -	
	Berat Badan : -	
	Postur : ideal	
	Penampilan : rapi dan bersih	
	Fungsi Pekerjaan	D1 = Mengkoordinasikan data
D6 = Membandingkan data		Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
07 = Melayani orang		Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
08 = Menerima instruksi		Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B5 = Melayani mesin		Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
B7 = Memegang		Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
XIV. Prestasi Kerja	:	penghargaan
XV. Kelas Jabatan	:	5