

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

I. Identitas Jabatan	:	1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum 2. Kode Jabatan : 13-E29.1.01.01.05. 3. Unit Kerja :
II. Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pengarsipan dokumen administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
III. Kualifikasi Jabatan	:	a. Jenjang Minimal : - b. Jurusan : - c. Pengalaman : -  d. Pelatihan Fungsional : - e. Pelatihan Teknis : -
IV. Tugas Pokok	:	- Menerima, mencatat dan mengelompokan surat untuk memudahkan pengolahan dokumen - Menyelenggarakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku - Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Sub Bagian Umum - Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
V. Hasil Kerja	:	- Tersipnya pengelompokan surat dan pengolahan dokumen - Terselenggaranya administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku - Terinventarisirnya perlengkapan yang ada pada Sub Bagian Umum - Terlaksananya pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya - Laporan pelaksanaan tugas
VI. Bahan Kerja	:	- Surat Masuk - - Disposisi Atasan - - Data-data terkait - - Dokumen - - Peraturan - - Surat - - Laporan - - Kertas - - RENSTRA - - Tupoksi - - SOP - - DPA/RKA - - Laporan Keuangan - - Rencana Kerja dan Program Kerja - - Berkas Transaksi Keuangan - - Surat Masuk dan Keluar -

VII. Perangkat Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Peraturan</li> <li>3. Petunjuk Teknis</li> <li>4. Program, Kegiatan, dan Subkegiatan</li> <li>5. Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA</li> <li>6. Aplikasi</li> <li>7. Media Cetak dan Elektronik</li> <li>8. Surat Perintah</li> <li>9. SOTK</li> <li>10. Rencana Operasional</li> <li>11. Kerangka Acuan Kerja</li> <li>12. Hasil Pengolahan Data</li> <li>13. Uraian Tugas</li> </ol>
VIII. Tanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan naskah, dokumen dan surat</li> <li>2. Peadministrasian naskah, dokumen dan surat</li> <li>3. Kebenaran administrasi naskah, dokumen dan surat</li> </ol>
IX. Wewenang	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta naskah, dokumen dan surat</li> <li>2. Mengklarifikasi naskah, dokumen dan surat</li> <li>3. Mendistribusikan dokumen dan surat</li> <li>d. Memintainformasi tentang naskah, dokumen dan surat</li> </ol>
X. Korelasi Jabatan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag Umum</li> </ol> Unit Kerja : Perihan : Intruksi dan perintah kerja <hr/>
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja : Dalam ruangan</li> <li>2. Suhu : Normal</li> <li>3. Keadaan ruangan : Baik</li> <li>4. Letak : Rata</li> <li>5. Penerangan : Baik</li> <li>6. Suara : Tidak berisik</li> <li>7. Keadaan tempat kerja : Baik</li> <li>8. Getaran : Tidak ada</li> </ol>
XII. Risiko Bahaya	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tidak ada</b>, disebabkan : -</li> </ol>

XIII. Syarat Jabatan	:	Keterampilan Kerja	
		Bakat Kerja	
		Tempramen Kerja	
		Minat Kerja	
		Upaya Fisik	
		Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : -
			Umur : -
			Tinggi Badan : -
			Berat Badan : -
			Postur : -
	Penampilan : -		
	Fungsi Pekerjaan		
XIV. Prestasi Kerja	:	-	
XV. Kelas Jabatan	:	5	