**URAIAN JABATAN**

1. NOMOR KODE JABATAN : E.219

2. NAMA JABATAN : Caraka

3. UNIT KERJA JABATAN :

3.1. Eselon IV : Sub Bagian Rumah Tangga

3.2. Eselon III : Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan

3.3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan

3.4. Eselon I : Universitas Pattimura

1. RUMUSAN TUGAS

Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

1. RINCIAN TUGAS
   1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
   3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
   4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
2. HASIL KERJA
   1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   2. Kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3. BAHAN KERJA
   1. Surat, dokumen, naskah dinas
   2. Buku ekspedisi
4. PERALATAN KERJA
   1. Alat tulis kantor
   2. Alat perlengkapan kantor
5. PEDOMAN KERJA

POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

1. TANGGUNG JAWAB
   1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   2. Keamanan dan kerahasiaan surat;
   3. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.
2. WEWENANG
   1. Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim;
   2. Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman;
3. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 1. | Kepala Subbagian Rumah Tangga | Bagian UHTLP | Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
   1. Ruangan Tempat : Luas
   2. Suhu : Dingin
   3. Penerangan : Terang
   4. Cuaca : -
   5. Suara : Tenang
   6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan
2. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

1. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

1. SYARAT JABATAN
   1. Pendidikan formal : SMP/sederajat
   2. Pelatihan : -
   3. Pengalaman kerja : -
   4. Pangkat/golongan : Juru Muda Tk. I, gol. I/b
   5. Pengetahuan : POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas
   6. Kecakapan teknis : mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat yang dituju
   7. Potensi : -
   8. Sikap kerja : cermat, teliti, kerja sama