**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
   2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   3. Eselon II : -
   4. Eselon I : Universitas Pattimura
4. **RUMUSAN TUGAS :**

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan LPKM Universitas Pattimura sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

1. **RINCIAN TUGAS :**
   1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan LPKM Unpatti
   9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
   10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
   11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. **HASIL KERJA :** 
   1. Pemrosesan surat masuk;
   2. Pemrosesan surat keluar;
   3. Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   4. Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   5. Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   6. Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   7. Inventarisasi BMN;
   8. Layanan administrasi kepegawaian;
   9. Data pendukung mutasi pegawai;
   10. Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   11. Laporan pelaksanaan tugas;
   12. Pelaksanaan kedinasan lain
3. **BAHAN KERJA :**
   1. Surat;
   2. Agenda surat;
   3. Data kepegawaian;
   4. Data BMN;
   5. Surat keluar;
   6. Formulir peminjaman dokumen/surat;
   7. Data kepegawaian;
   8. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. **PERALATAN KERJA :**
   1. Alat perlengkapan kantor;
   2. Alat tulis kantor.
5. **PEDOMAN KERJA :**
   1. Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
   2. Peraturan tentang kepegawaian;
   3. Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.
6. **TANGGUNG JAWAB :**
   1. Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
   2. Kelancaran pemrosesan surat;
   3. Ketepatan penyediaan ATK.
7. **WEWENANG :**
   1. Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
   2. Memberikan masukan kepada pimpinan.
8. **HUBUNGAN KERJA :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Jabatan** | **Unit Kerja** | **Dalam Hal** |
| 1 | Kepala Sub Bagian Umum | Bagian Tata Usaha | Konsultasi pelaksanaan tugas |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA :**

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : Tenang

13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

1. **UPAYA FISIK :**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

1. **RISIKO BAHAYA :**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

1. **SYARAT JABATAN :**
   1. Pendidikan formal : SMA sederajat
   2. Kursus / Pelatihan : -
   3. Pengalaman Kerja : -
   4. Pangkat, golongan : Pengatur Muda, II/a
   5. Pengetahuan : POS layanan persuratan
   6. Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan surat
   7. Potensi : -
   8. Sikap Kerja : Teliti