



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Jalan Ngurah Rai No. 72 Singaraja, Telepon (0362) 27719

Website : <https://brida.bulelengkab.go.id> – Email : brida@bulelengkab.go.id

ANALISA JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan

: Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan

: -
3. Unit Kerja

: Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

: Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah

d. Administrator

:

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

: Pengadministrasi Umum pada kelompok JF pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah

g. Jabatan Fungsional

:
4. Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

.
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal

: SLTA/DI/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran

b. Pendidikan &Pelatihan:

Diklat yang relevan dengan tugas jabatan

c. Pengalaman Kerja

: 0 Tahun

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Kerja Efektif (Jam)	Pegawai yang dibutuhkan
1	2	3	6	4	5	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	dokumen	9	180	1250	1,296

	dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
2	Memantau kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	dokumen	9	120	1250	0,864
3	Menata arsip dokumen sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi	dokumen	6	120	1250	0,576
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	dokumen	3	90	1250	0,216
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	3	60	1250	0,144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	dokumen	3	60	1250	0,144
	J U M L A H					3.240
	PEMBULATAN					3

7. **HASIL KERJA** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Program kerja	dokumen
2.	Laporan Hasil Pemantauan Kegiatan	dokumen
3.	Arsip Dokumen	dokumen
4.	Pendokumentasian bahan dan dokumen umum	dokumen
5.	Laporan Koordinasi	dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	dokumen

8. **BAHAN KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Operasional	Pengumpulan bahan kerja
2.	Beban Kerja Unit	Pemahaman tugas
3.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
4.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. **PERANGKAT KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	SOP/Juknis	Penyusunan rencana kegiatan
2.	Uraian tugas	Pemahaman tugas

3.	Peraturan Perundangan yang berlaku/Kerangka Acuan Kerja	Pedoman pelaksanaan kegiatan
4.	Alat Tulis Kantor	Mendukung pelaksanaan kegiatan

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan
2	Terlaksananya pemantauan kegiatan
3	Terlaksananya Pendokumentasian bahan dan dokumen umum
4	Terlaksananya Laporan pelaksana kegiatan

11. WEWENANG :

No	Uraian
a.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
b.	Melaksanakan pemantauan kegiatan
c.	Melaksanakan Pendokumentasian bahan dan dokumen umum

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	BRIDA	Petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	BRIDA	Petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kasubbag. Umum dan Keuangan	BRIDA	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	JF	BRIDA	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Pelaksana	BRIDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Membantu mennyusun Rencana Kerja
 - 2) Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
 - 3) Menyusun Laporan secara Berkala
 - 4) Mengoperasikan Komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) Inteligensi
 - 2) Bakat verbal
 - 3) Bakat Numerik
 - 4) Bakat Ketelitian
 - 5) Koordinasi Motorik
 - 6) Kecekatan jari
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1. Investigatif
 - 2. Sosial
 - 3. Kewirausahaan
 - 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Tidak disyaratkan khusus
 - 3) Tinggi badan : Tidak disyaratkan khusus
 - 4) Berat badan : Tidak disyaratkan khusus
 - 5) Postur badan : Tidak disyaratkan khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Jabatan :
 - 1) D0 Memadukan
 - 2) D1 Mengkoordinasikan
 - 3) D2 Menganalisa
 - 4) D3 Menyusun
 - 5) D4 Menghitung
 - 6) O0 Menasehati
 - 7) O1 Berunding

- 8) O6 Berbicara
- 9) O7 Melayani
- 10) O8 Menerima Instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	Waktu penyelesaian (Jam)	Volume (setahun)
1.	Program kerja	180	9
2.	Laporan Hasil Pemantauan Kegiatan	120	9
3.	Arsip Dokumen	120	6
4.	Pendokumentasian bahan dan dokumen umum	90	3
5.	Laporan Koordinasi	60	3
6.	Laporan tugas kedinasan lain	60	3

17. KELAS JABATAN : 5

Singaraja, 28 Agustus 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Badan Riset Dan Inovasi Daerah
Kabupaten Buleleng

Drs. Made Supartawan, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197307071993021002



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR