

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.05.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Penataan Ruang
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai administrasi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	30	360	72000	0.1500
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai norma/standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	15	120	72000	0.0250
3	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan (pendokumentasian) arsip	Berkas	600	80	72000	0.6667
4	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	600	240	72000	2.0000

5	Menginventarisir /mencermati perlengkapan dan/atau peralatan kerja yang dibutuhkan sesuai standar/prosedur yang berlaku, untuk mendata /mengetahui variasi peralatan dan/atau perlengkapan kerja agar kebutuhan peralatan dan/atau perlengkapan kerja untuk menunjang pelaksanaan kerja yang optimal dapat diketahui dengan cermat	Berkas	48	180	72000	0.1200
6	Membuat jadwal rencana kegiatan kerja pengadministrasi perkantoran (menginventarisir tugas-tugas yang akan dikerjakan) sesuai norma/standar/prosedur/metoda/ketentuan yang berlaku, untuk mendata/mengetahui volume/besaran tugas dan target sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas pengelolaan data	Berkas	48	180	72000	0.1200
Jumlah				1160		3.0817
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Berkas arsip	Berkas
4	Pemrosesan berkas masuk dan keluar	Berkas
5	Berkas inventarisasi perlengkapan peralatan kantor	Berkas
6	Berkas jadwal rencana kegiatan	Berkas

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan kedinasan tugas lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan capaian hasil kerja
3	Arsip naskah dinas, dan lainnya	Penyimpanan arsip
4	Naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Pemroses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar
5	Data kebutuhan perlengkapan pendukung kerja	Pendataan kebutuhan perlengkapan alat kantor
6	Jadwal rencana kegiatan kerja	Penyusunan rencana kegiatan rencana kerja

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Arahan pimpinan, Peraturan terkait	Melaksanakan kedinasan tugas lain
2	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan capaian hasil kerja
3	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk Teknis	Menyimpan arsip

4	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk Teknis -	Memroses naskah dinas masuk dan keluar
5	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk Teknis -	Mendata kebutuhan perlengkapan alat kantor
6	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk Teknis -	Menyusun rencana kegiatan rencana kerja

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya administrasi perkantoran

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengatur administrasi perkantoran

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	Bidang Penataan Ruang	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
2	Jabatan Fungsional	Bidang Penataan Ruang	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
3	Kepala Bidang	Bidang Penataan Ruang	Konsultasi, arahan, dan pelaporan dalam melaksanakan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Udara	Sirkulasi baik
6	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
7	Suhu	Normal
8	Letak	Rata
9	Keadaan Ruang	Luas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Penglihatan terganggu	Radiasi komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, I, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, R, S
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri, Duduk, Berjalan, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 56 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D3, O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)