INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.08.01.05.
3. UNIT KERJA : UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta

   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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang undangan, Arahan pimpinan -	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, berkas atau dokumen masuk dan keluar
5	Peraturan perundang undangan, SOP, Petunjuk Teknis -	Mendata kebutuhan perlengkapan alat kantor

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	UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
2	Kasubbag TU	UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta	Konsultasi dalam melaksanakan tugas
3	Kepala UPTD	UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta	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 Ruangan	Luas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab

1	Kelelahan	Menatap layar komputer/laptop terlalu lama

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Menata persuratan/arsip, Mengoperasikan komputer, Mengelola tata naskah

b. Bakat Kerja :
   1) G, V, Q

c. Tempramen Kerja :
   1) D, I, R

d. Minat Kerja :
   1) C, I, S

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara, Duduk, Melihat, Mendengar

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
   2) Umur : 56 Tahun
   3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan
   4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan
   5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan
   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, 29 Mei 2025 04:17
Kepala Dinas

(.....)