

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.09.01.05.
3. UNIT KERJA : UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered
 - 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 | | | | | 1 |

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 |
| 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 | UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered | Koordinasi dalam melaksanakan tugas |
| 2 | Kasubbag TU | UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered | Konsultasi dalam melaksanakan tugas |
| 3 | Kepala UPTD | UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Plered | 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 | 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, 09 Apr 2026 09:00
Kepala Dinas

(.....)

(.....)