

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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	24	330	72000	0.1100
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai norma/standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	90	72000	0.0063
3	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan (pendokumentasian) arsip naskah dinas, berkas atau dokumen	Kegiatan	48	60	72000	0.0400
4	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	300	180	72000	0.7500

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	12	180	72000	0.0300
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	120	72000	0.0800
Jumlah				960		1.0163
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan penyusunan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Kegiatan menyimpan arsip	Kegiatan
4	Berkas pemrosesan naskah dinas, berkas, dokumen masuk dan keluar	Berkas
5	Berkas pendataan peralatan kerja	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	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 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, 25 Apr 2025 11:14
Kepala Dinas

(.....)

(.....)