

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.04.13.
3. UNIT KERJA : Bidang Sumber Daya Air
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
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	60	72000	0.5000
4	Memproses naskah dinas 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				1140		2.915
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Berkas penyimpanan arsip	Berkas
4	Pemrosesan naskah dinas masuk dan keluar	Berkas
5	Berkas kebutuhan perlengkapan peralatan kerja	Berkas
6	Berkas jadwal rencana kegiatan kerja pengadministrasi perkantoran	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	Berkas	Penyimpanan arsip
4	Naskah dinas masuk dan keluar	Pemroses naskah dinas 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
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

## 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)