

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.07.01.06.
3. UNIT KERJA : UPTD Peralatan dan Perbengkelan
  - 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 Sederajat Semua jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai tenaga 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	320	180	72000	0.8000

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	120	72000	0.0200
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				900		1.0563
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	Kegiatan menyimpan arsip	Kegiatan
4	Berkas memroses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Berkas
5	Berkas catatan kebutuhan perlengkapan pendukung kerja	Berkas
6	Berkas jadwal rencana kegiatan kerja	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 terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
2	Peraturan terkait, Petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai norma/standar/prosedur/metoda/Ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Petunjuk teknis	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan (pendokumentasian) arsip naskah dinas, berkas atau dokumen

4	Peraturan terkait, Petunjuk teknis	Memproses naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Petunjuk teknis	Menginventarisir perlengkapan peralatan kerja yang dibutuhkan sesuai
6	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 Peralatan dan Perbengkelan	Koordinasi dalam melaksanakan tugas
2	Kasubag TU	UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Konsultasi dalam melaksanakan tugas
3	Kepala UPTD	UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Konsultasi 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, 30 Okt 2024 15:25  
Kepala Dinas

(.....)