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
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 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, 29 Mei 2025 03:38
Kepala Dinas

(.....)