

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.18.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 Bidang yang relevan dengan jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Tidak ada persyaratan
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 | 300 | 330 | 72000 | 1.3750 |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 95 | 60 | 72000 | 0.0792 |
| 3 | Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan | Berkas | 3550 | 60 | 72000 | 2.9583 |
| 4 | Memproses surat/data/nota dinas/dokumen masuk terkait keuangan, perencanaan dan program, surat masuk, surat keluar, humas, protokol dan rumah tangga | Berkas | 3550 | 180 | 72000 | 8.8750 |

| | | | | | | |
|----------------|---|------|------|-----|-------|---------|
| 5 | Melaksanakan layanan administrasi umum terkait dokumen/data/nota dinas keuangan, perencanaan dan program, surat masuk, surat keluar, humas, protokol dan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Data | 3550 | 120 | 72000 | 5.9167 |
| Jumlah | | | | 750 | | 19.2042 |
| 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 | Berkas arsip | Berkas |
| 4 | Berkas pemrosesan data keuangan, perencanaan dan program, surat masuk, surat keluar, humas, protokol dan rumah tangga | Berkas |
| 5 | Data keuangan, perencanaan dan program, surat masuk, surat keluar, humas, protokol dan rumah tangga | Data |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|--|
| 1 | Instruksi pimpinan, Surat disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |
| 2 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | Arsip surat/dokumen/berkas | Penyimpanan arsip |
| 4 | Data keuangan, perencanaan dan program, surat masuk, surat keluar, humas, protokol dan rumah tangga | Pemrosesan data keuangan, perencanaan dan program, surat masuk, surat keluar, humas, protokol dan rumah tangga |
| 5 | Data keuangan, perencanaan dan program, surat masuk, surat keluar, humas, protokol dan rumah tangga | Pelayanan administrasi |

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

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 | Pegawai | Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang | Koordinasi dalam melaksanakan tugas |

| | | | |
|---|--|-------------|-----------------------------------|
| 2 | Kasubbbag UP, Kasubbbag Keuangan, JF Perencana Ahli Muda | Sekretariat | Konsultasi, arahan, dan pelaporan |
| 3 | Sekretaris Dinas | Sekretariat | Konsultasi, arahan, dan pelaporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|------------------|
| 1 | Getaran | Tidak ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Luas |
| 3 | Suara | Tidak berisik |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Keadaan Ruangan | Luas |
| 7 | Udara | sirkulasi baik |
| 8 | Suhu | Normal |
| 9 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-----------------------|-------------------------|
| 1 | Penglihatan terganggu | Radiasi laptop/komputer |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khu
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)