

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.02.09.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum di lingkup bidang pembnagunan jalan dan jembatan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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, berkas atau dokumen 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						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Berkas arsip naskah dinas, dan lainnya	Berkas
4	Berkas pemrosesan naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar	Berkas
5	Berkas inventarisasi perlengkapan 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
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terprosesnya naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar sebagaimana mestinya sesuai prosedur yang berlaku, Terpeliharanya naskah dinas, berkas atau dokumen masuk dan keluar sebagaimana mestinya sesuai prosedur yang berlaku, Terinventarisirnya kebutuhan perlengkapan atau peralatan pengadministrasian perkantoran, Terlaksananya tugas kedinasan lain

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengkonfirmasi kejelasan naskah dinas,berkas atau dokumen masuk dan keluar, Menentukan pembuatan rencana kerja kegiatan, Menentukan kebutuhan perlengkapan atau peralatan pengadministrasian perkantoran

## 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 15:25  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)