**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** **:** E.281
2. **NAMA JABATAN** **:** Pengadministrasi Kerumahtanggaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** **:**
   1. Eselon IV : Sub Bagian Rumah Tangga
   2. Eselon III : Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana, dan Perlengkapan
   3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. **RUMUSAN TUGAS** **:**

Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

1. **RINCIAN TUGAS :**
   1. Mendata sarana dan prasarana kantor;
   2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
   3. Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   4. Menjadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   5. Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
   6. Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
   7. Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
   9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
   10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. **HASIL KERJA :**
3. Pendataan sarana dan prasarana kantor;
4. Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;
5. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
6. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
7. Layanan peminjaman sarana dan prasarana kantor;
8. Pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
9. Pengadministrasian dokumen sarana dan prasarana kantor;
10. Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan;
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
13. **BAHAN KERJA :**
14. Data sarana dan prasarana.
15. **PERALATAN KERJA :**
16. Alat Tulis Kantor (ATK);
17. Alat Perlengkapan Kantor (APK);
18. **PEDOMAN KERJA :**
19. Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan sarana prasarana kantor.
20. **TANGGUNG JAWAB :**
    1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;
    2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.
21. **WEWENANG :**
    1. Menolak permintaan penggunaan gedung yang tidak sesuai dengan ketentuan.
22. **HUBUNGAN KERJA :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 1. | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga | Bagian UHTLP | Konsultasi pelaksanaan tugas |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA :**
2. Ruangan tempat kerja : Luas
3. Suhu : Sejuk
4. Penerangan : Terang
5. Cuaca : -
6. Suara : Tenang
7. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan
8. **UPAYA FISIK :**

Tidak ada memerlukan fisik yang keras dalam melaksanakan tugas.

1. **RESIKO BAHAYA :**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

1. **SYARAT JABATAN :**
   1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
   2. Kursus/Pelatihan : -
   3. Pengalaman Kerja : -
   4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda,II/a
   5. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor
   6. Kecakapan Teknis : -
   7. Potensi : -
   8. Sikap Kerja : - Teliti