

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.07.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasin dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien dalam lingkup Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA -
 - 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 diperintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	2430	210	180	72000	0.5250
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	720	240	180	72000	0.6000
3	Melaksanakan Penyimpanan arsip secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	600	300	120	72000	0.5000

4	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yabg berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	2430	300	240	72000	1.0000
5	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	2430	300	120	72000	0.5000
Jumlah				840		3.125
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	720
2	Kegiatan	2430
3	Dokumen	600

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
2	Jadwal kegiatan	Pengelolaan rumah tangga dinas
3	Surat, Disposisi pimpinan, informasi Kegiatan dan agenda pimpinan	Pengelolaan Kehumasan dan keprotokolanan Dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya Kegiatan kehumasan dan keprotokolanan
2	Terkelolanya kegiatan rumah tangga

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengatur Kehumasan dan keprotokolanan seluruh kegiatan yang dilaksanakan Dinas
2	Mengatur Rumah tangga Dinas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	DKUPP	Koordinasi Pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum	DKUPP	Konsultasi dan arahan
3	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Sirkulasi Baik
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar dan di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cacat/Luka	Pecahan alat rumah tangga

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menata Ruang dan Lingkungan Dinas
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D.I.M
- d. Minat Kerja :
 - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
 - 1) B, BJ, D
- 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 :
 - 1) O7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)