

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.03.04.
3. UNIT KERJA : Bidang UKM
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan di Bidang UKM"
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 diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	110	50	60	72000	0.0417
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja pengadministrasi umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	240	240	60	72000	0.2000
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasi umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	110	60	60	72000	0.0500

4	Melaksanakan pendokumentasian dokumen kedinasan yang ada;	900	300	60	72000	0.2500
5	Melaksanakan pencatatan berkas yang masuk dari dinas dan luar perangkat daerah;	900	300	60	72000	0.2500
6	Melaksanakan kegiatan penerimaan berkas administrasi di Bidang UKM ;	900	300	60	72000	0.2500
Jumlah				360		1.0417
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Kegiatan	110
3	Dokumen	900

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Hasil Capaian Tugas	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
4	Data administrasi dinas	Pelaksanaan pendokumentasian berkas di dinas
5	Data administrasi dinas	Pelaksanaan pencatatan berkas di dinas
6	Data administrasi dinas	Pelaksanaan penerimaan berkas di dinas

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran kegiatan operasional pengelolaan pengadministrasi umum di lingkungan UPTD Pasar Citeko Plered
2	Terlaksananya fasilitasi kegiatan pengadministrasian umum;

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengendalikan dan mendistribusikan Berkas Administrasi ;
2	Memastikan tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum.

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	DKUPP	Konsultasi dan koordinasi
2	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan koordinasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Jangan Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu Kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kerusakan Mata	Radiasi komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Keterampilan Komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen 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) D3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)