

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.10.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penghimpunan, pencatatan, pengetikan, penginputan dan pendokumentasian perencanaan dan program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitasi penyusunan rencana kerja dalam lingkup Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian"
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 diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	375	75	300	72000	0.3125
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	300	75	240	72000	0.2500
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	575	30	300	72000	0.1250

4	Memproses penetapan dokumen perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	575	10	300	72000	0.0417
5	Melaksanakan layanan administrasi di bidang perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	575	75	300	72000	0.3125
Jumlah				1440		1.0417
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	300
2	Kegiatan	375
3	Dokumen	575

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	"Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian dan peraturan lainnya "	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Arsip / dokumen perencanaan dan program	Penyimpanan arsip / dokumen anggaran dan pelaporan
5	Draft dokumen perencanaan dan program	Pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program
6	Surat permintaan dokumen perencanaan dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan administrasi perencanaan dan program

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya layanan administrasi perencanaan dan program
2	Terlaksananya pemrosesan penetapan dokumen perencanaan dan program;
3	Terlaksananya tertib administrasi pengadaan dokumen-dokumen perencanaan dan program;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun bahan-bahan perencanaan dan program dari tiap bidang
2	Mengarsipkan seluruh dokumen perencanaan dan program
3	"Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen perencanaan dan program; "

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Pelaksana dilingkung Dinas	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Jf Perencana	DKUPP	Konsultasi
3	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan 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 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)