

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.04.12.
3. UNIT KERJA : Bidang Perdagangan
 - 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 lingkungan dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan"
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	672	144	120	72000	0.2400
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja pengadministrasian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	192	96	120	72000	0.1600
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	672	96	120	72000	0.1600

4	Mengklasifikasikan berkas berdasarkan jenis dan sifatnya.	672	48	120	72000	0.0800
5	Melaksanakan pendokumentasian dokumen kedinasan yang ada	672	96	60	72000	0.0800
6	Melaksanakan pencatatan berkas yang masuk dari luar perangkat daerah	432	144	120	72000	0.2400
7	Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pemeriksaan berkas administrasi kedinasan	432	144	60	72000	0.1200
Jumlah				720		1.08
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	192
2	Kegiatan	672
3	Dokumen	432

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
3	Data administrasi dinas	Pelaksanaan pendokumentasian berkas di dinas
4	Data administrasi dinas	Pelaksanaan pencatatan berkas di dinas
5	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 pengadministrasian umum di lingkungan Dinas
2	Terlaksananya fasilitasi kegiatan pengadministrasian umum
3	Terlaksananya Pelaporan kegiatan pengadministrasian umum

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memastikan terlaksananya kebijakan teknis pengadministrasian umum.
2	Memastikan pelaksanaan Juklak dan Juknis pengadministrasian umum
3	Memastikan tersusunnya pelaporan pengadministrasian umum

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkup Dinas	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas

2	Eselon III (Kepala Bidang)	DKUPP	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
---	----------------------------------	-------	--

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	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)