

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pelayanan administratif meliputi pengelolaan data dan dokumen pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Manajemen
 - 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.	480	50	60	72000	0.0417
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada Kepala UPTD melalui kasubag TU di lingkungan UPTD Pasar Citeko Plered sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	480	240	60	72000	0.2000
3	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	480	240	120	72000	0.4000

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	480	240	120	72000	0.4000
5	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib akan mudah ditemukan saat diperlukan	1540	420	120	72000	0.7000
6	Mengelola data kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran administratif kepegawaian dilingkungan DKUPP	1540	50	120	72000	0.0833
7	Mengelola layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kalancaran administratif kepegawaian dilingkungan DKUPP	1540	300	120	72000	0.5000
Jumlah				720		2.325
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	480
2	Laporan	480
3	Dokumen	1540

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Lembar Disposisi	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Data Kepegawaian	Sebagai acuan dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Mengelola Data kepegawaian dengan baik dan tepat
2	Menyampaikan informasi mengenai data kepegawaian
3	Terlaksananya tertib administrasi data / dokumen kepegawaian dilingkungan DKUPP
4	Membuat Laporan hasil kegiatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengajukan Permintaan sarana untuk kelancaran pekerjaan
2	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai dilingkungan DKUPP

3	Mengarsipkan seluruh dokumen yang terkait dengan data kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	DKUPP	Penyampaian Informasi
2	Kasubag Kepegawaian dan Umum	DKUPP	Koordinasi dan data dalam pelaksanaan tugas
3	Sekretaris	DKUPP	Koordinasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar dan di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kerusakan Mata / Kelelahan	Radiasi komputer / Bekerja terus menerus

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Keterampilan Komputer
- 2) Keterampilan Komputer
- 3) Keterampilan komputer, Kemampuan Analisis Dan Evaluasi Data
- 4)
- 5)

b. Bakat Kerja :

- 1) G,V,Q
- 2)
- 3)
- 4) G,V,Q
- 5) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :

- 1) D.I.M
- 2)
- 3)
- 4) M. R

- 5) M. R
- d. Minat Kerja :
- 1) C, R, E
 - 2)
 - 3)
 - 4) C,R,E
 - 5) C,R,E
- e. Upaya Fisik :
- 1) B, BJ, D
 - 2)
 - 3)
 - 4) B, BJ, D
 - 5) B, BJ, D
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : Tak Ada Syarat Khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tak Ada Syarat Khusus
 - 4) Berat Badan : Tak Ada Syarat Khusus
 - 5) Postur Badan : Tak Ada Syarat Khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :
- 1) D6
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)