

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.09.01.04.
3. UNIT KERJA : UPTD Metrologi Legal
 - 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 di bidang kemetrologian dilingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dilingkungan unit kerja"
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	12	300	72000	0.0500

4	Melaksanakan Pengarsifan surat masuk dan surat keluar	1090	345	120	72000	0.5750
5	Melaksanakan pendataan Jumlah /Potensi Penggunaan Alat UTTP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	1090	100	60	72000	0.0833
6	Melaksanakan kegiatan Administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam bertugas	1090	100	180	72000	0.2500
Jumlah				780		1.2
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Kegiatan	110
3	Dokumen	1090

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 Metrologi Legal
2	Terlaksananya Pelaporan 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	Kasubag TU UPTD Metrologi Legal	DKUPP	Konsultasi dan koordinasi

2	Kepala UPTD Metrologi Legal	DKUPP	Konsultasi koordinasi dan
---	-----------------------------	-------	---------------------------

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 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)