

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.08.01.02.
3. UNIT KERJA : UPTD PASAR SIMPANG DAN PASAR WANAYASA
 - 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 UPTD Pasar Simpang dan Wanayasa"
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 UPTD Pasar Simpang dan Wanayasa; | 900 | 300 | 60 | 72000 | 0.2500 |
| Jumlah | | | | 360 | | 1.0417 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 0 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1 | Kegiatan | 110 |
| 2 | Laporan | 240 |
| 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 Simpang dan Wanayasa |
| 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 Pasar | DKUPP | Konsultasi dan koordinasi |
| 2 | Kepala UPTD Pasar | 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 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)