

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.05.10.
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBANGUNAN KETAHANAN KELUARGA
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Administrasi umum meliputi penerimaan pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi dan dokumen lainnya"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/D-1 / D-2 / D-3 Bidang Managemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran
 - 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	Tugas kedinasan lainnya yang terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan intruksi	Dokumen	72	120	72000	0.1200
2	Arsip kepegawaian yang terkelola sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	672	120	72000	1.1200
3	Administrasi persuratan yang terkelola dengan rapih sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	1.080	60	72000	0.0009
4	Layanan administrasi kepegawaian yang telah terselesaikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	1.020	120	72000	0.0017
5	Dokumen kepegawaian yang teragendakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	900	120	72000	1.5000

Jumlah	540		2.7426
Jumlah Pegawai			2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Hasil Pelaksanaan Kinerja	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dapat mengagendakan Surat surat yang keluar dan Masuk	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
2	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
3	Disposisi pimpinan dan surat keluar	Pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat masuk dan disposisi	Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Lembar disposisi dan kartu kendali masuk	Pelaksanaan kegiatan penerimaan dokumen administrasi dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pencarian

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip administrasi umum 2. Ketelitian infut data dokumen arsip administrasi umum 3. Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya 4. Ketelitian dan kerapihan pengetikan pendokumentasian dokumen laporan 5. Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Menerima dan mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub.bagian kepegawaian dan umum 2. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas di sub. bagian kepegawaian dan umum 3. Menjaga informasi yang bersifat rahasia 4. Meminta informasi / data yang berkaitan dengan tugas 5. Menyelesaikan tuga-tugas yang diberikan Pimpinan

12. KORELASI JABATAN

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

1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	DPPKB Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Koordinasi Pembinaan Keuangan
2	Kasubag Keuangan dan Program	DPPKB Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Koordinasi Pembinaan Kepegawaian
3	Sub - Koordinator Bidang	DPPKB Kabupaten Purwakarta	Laporan, Konsultasi dan menerima tugas
4	Koordinator Bidang	DPPKB Kabupaten Purwakarta	Laporan, Konsultasi dan menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Baik
4	Penerangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Keadaan Ruangan	Baik
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kejenuhan	Karena pekerjaan rutinitas
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar Komputer dalam jangka waktu yang lama

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:49
Kepala Dinas

(.....)

(.....)