

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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						2

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

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, 11 Des 2025 11:34
Kepala Dinas

(.....)

(.....)