

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.04.02.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Sarana dan Prasarana Teknis
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ DII/ DIII Semua Jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Kehumasan
 - 1) Teknis : Diklat Kehumasan
 - c. Pengalaman Kerja : 1 Tahun di Bidang Administrasi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan	Dokumen	122	60	72000	0.1017
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	122	120	72000	0.2033
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	365	60	72000	0.3042
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	365	60	72000	0.3042

5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	365	30	72000	0.1521
6	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	365	30	72000	0.1521
Jumlah				360		1.2176
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tupoksi	Sebagai petunjuk kerja
2	Data-data terkait	Sebagai penunjang pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Sebagai Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Keakuratan penyajian data dan publikasi b. Kelancaran administrasi data penyajian dan publikasi c. Kerahasiaan data dan informasi d. Kebenaran dan kelengkapan laporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data kepada pihak terkait b. Meminta kelengkapan data dan informasi c. Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Sedikit
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Tidak Bising
4	Penerangan	terang

5	Letak	Lingkup Kerja Perangkat daerah
6	Keadaan Ruangan	Bersih
7	Udara	Kering
8	Suhu	Suhu kondisional sesuai tempat tugas
9	Tempat kerja	Didalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
2	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)