

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN Wilayah II : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.06.01.
3. UNIT KERJA : UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan, membimbing, memeriksa, menyusun, mengevaluasi proses perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan UPTD Wilayah II yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten dan instansi lain yang sah sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk IV
    - 1) Teknis : Diklat PIM Tk IV
  - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di bidang Pemadam Kebakaran atau kebencanaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
2	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	150	120	72000	0.2500
3	Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
4	Menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD	Dokumen	4	120	72000	0.0067

5	Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
6	Menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD	Dokumen	12	120	72000	0.0200
7	Melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
8	Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku	Kegiatan	250	30	72000	0.1042
9	Memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD	Kegiatan	150	120	72000	0.2500
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
11	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
12	Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD	Dokumen	12	120	72000	0.0200
13	Mengelola penyusunan rencana kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	120	72000	0.0067
14	Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
Jumlah				1590		1.1576
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	Kegiatan
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas

4	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan tindak lanjut laporan
5	Data dan informasi tentang kepegawa	Bahan Laporan
6	Data dan informasi tentang kepegawaian	Bahan konsep, serta laporan
7	Peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan kepegawaian	Sebagai Acuan Kerja

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Memastikan kegiatan Subbag Tata Usaha dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman ; b Memastikan konsep atau strategi penyusunan administrasi Tata Usaha; c Peralatan baik dan layak dipergunakan; d Personil yang melaksanakan dan mendukung kegiatan Subbag Tata Usaha siap fisik dan mental sebelum, saat dan setelah pelaksanaan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menentukan konsep atau strategi yang akan dilaksanakan; b Menentukan peralatan yang akan dipergunakan; c Menentukan personil yang akan melaksanakan tugas.

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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, 30 Okt 2024 15:19  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)