

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.02.01.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pencegahan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan tugas , menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas seksi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat berjalan lancar"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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	Menyerahkan surat balasan kepada pimpinan untuk diparaf dan ditandatangani	Dokumen	50	60	72000	0.0417
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Laporan	252	120	72000	0.4200
3	Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh	Kegiatan	50	120	72000	0.0833

4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	100	120	72000	0.1667
5	Mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen surat masuk tersebut di Bidang Pencegahan	Dokumen	50	60	72000	0.0417
6	Mengetik Surat balasan permohonan sosialisasi pencegah kebakaran	Laporan	150	60	72000	0.1250
7	Menerima dan mencatat disposi surat masuk ke Bidang Pencegahan	Laporan	60	370	72000	0.3083
Jumlah				910		1.1867
Jumlah Pegawai						0

#### 7. HASIL KERJA

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

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Perintah pimpinan/surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
2	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi surat masuk	Pelaksanaan tugas, pencatatan surat masuk

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Melaporkan pelaksanaan tugas b. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas c. Kelancaran pelaksanaan penyuluhan d. Ketepatan waktu penyelesaian tugas

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengumpulkan data, meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan b. Membantu pelaksanaan kegiatan c. Memberi saran kepada atasan

#### 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 15:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)