

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.02.02.02.
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 pendokumentasian dokumen administrasi 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	Menerima dan mencatat disposi surat masuk ke Bidang Pencegahan dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar serta Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen dan Kegiatan	642	120	72000	1.0700
Jumlah				120		1.07
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

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

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
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Memastikan dokumen yang masuk dan keluar di Seksi Pemadam dan Investigasi tercatat dengan baik; b. Memastikan alur distribusi dokumen/surat yang ada diinternal Seksi Pemadaman dan Investigasi; memastikan kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik c. Memastikan penyimpanan dokumen yang masuk dan keluar di Seksi Pemadam dan Investigasi dengan baik sebelum diserahkan ke pranata kearsipan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menentukan isi surat untuk kelengkapan pengkodean surat; b. Menolak memberikan informasi yang berkaitan dengan dokumen atau surat yang bersifat rahasia; Menentukan pengolah data untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemadaman dan Investigasi

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

(.....)

(.....)