

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.04.01.03.
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 pengadministrasian sarana prasarana teknis yang diperlukan dinas meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas kedinasan khususnya dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/D1, DII, DIII Bidang Ilmu Mesin/Ilmu Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1) Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 Tahun di Bidangnya
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	48	240	72000	0.1600
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	75	180	72000	0.1875
3	Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh	Laporan	240	120	72000	0.4000

4	Mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD	Dokumen	75	180	72000	0.1875
5	Menyusun dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD disesuaikan dengan sumber dana atau perintah pimpinan lainnya	Dokumen	12	240	72000	0.0400
6	Merekapitulasi usulan kebutuhan sarana prasarana teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD	Dokumen	12	600	72000	0.1000
7	Melaksanakan pengumpulan usulan kebutuhan sarana prasarana teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD	Dokumen	12	240	72000	0.0400
Jumlah				1800		1.115
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	laporan	Laporan
4	Laporan	Laporan
5	Dokumen	Dokumen
6	Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Informasi harga sarana prasarana teknis Dinas dari Sekretariat/Bidang/UPTD	Menjadi data awal untuk menentukan langkah dalam pengadministrasian sarpras
4	Informasi sumber dana yang dapat dijadikan tujuan pengajuan dokumen usulan kebutuhan	Menjadi data awal untuk menentukan langkah dalam pengadministrasian sarpras
5	Informasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana teknis Dinas dari Sekretariat/Bidang/UPTD	Menjadi Data Awal untuk menentukan langkah dalam pengadministrasian sarpras

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Memastikan usulan kebutuhan sarana prasarana teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD terekapitulasi b. Memastikan harga sarana prasarana teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD telah sesuai dengan aturan c. Memastikan dokumen usulan sarana prasarana teknis dinas terdistribusikan sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Membuat form kebutuhan sarana prasarana teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD sesuai dengan kebutuhan b. Memberikan masukan kepada pimpinan berkaitan dengan skala prioritas kebutuhan sarana prasarana teknis dinas dari Sekretariat/ Bidang/ UPTD

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan Pelaporan Tugas
2	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan Pelaporan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Kondisional sesuai tempat tugas
2	Keadaan tempat kerja	Kondisional sesuai tempat tugas
3	Suara	Kondisional sesuai tempat tugas
4	Penerangan	Kondisional sesuai tempat tugas
5	Letak	Kondisional sesuai tempat tugas
6	Keadaan ruangan	Kondisional sesuai tempat tugas
7	Udara	Sirkulasi kondisional sesuai tempat tugas
8	Suhu	Suhu kondisional sesuai tempat tugas
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	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 : Perempuan
 - 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 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)