

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.06.07.
3. UNIT KERJA : UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II
 - 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 : SMA/ D-I/ D-II/ D-III Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pengadministrasi Umum
 - 1) Fungsional : Pengadministrasi Umum
 - 1) Teknis : Pengadministrasi Umum
 - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang administrasi perkantoran
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	Menginventarisir dokumen yang masuk dan keluar di UPTD Wilayah I Menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya Menyusun dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis di UPTD Wilayah I disesuaikan dengan sumber dana atau perintah pimpinan lainnya Mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen usulan kebutuhan sarana prasarana non-teknis UPTD Wilayah I Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	900	100	72000	1.2500
Jumlah				100		1.25
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	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	Dokumen yang keluar dari UPTD Wilayah I	Menjadi objek untuk menentukan langkah dalam pengadministrasian umum
4	Dokumen yang masuk ke UPTD Wilayah I	Menjadi objek untuk menentukan langkah dalam pengadministrasian umum

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Memastikan dokumen yang masuk dan keluar di UPTD Wilayah II tercatat dengan baik; b. Memastikan alur distribusi dokumen/ surat yang ada diinternal UPTD Wilayah II; c. Memastikan penyimpanan dokumen yang masuk dan keluar di UPTD Wilayah II 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 pengolahan data untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di UPTD Wilayah II

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 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)