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
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

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 pengolah 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, 31 Mei 2025 11:52
Kepala Dinas

(.....)