

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.05.06.
3. UNIT KERJA : UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I
  - 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 :
    - 1) Fungsional : Diklat pengadministrasi
    - 1) Teknis : Diklat pengadministrasi
  - 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 I tercatat dengan baik; b Memastikan alur distribusi dokumen/ surat yang ada diinternal UPTD Wilayah I; memastikan kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik c Memastikan penyimpanan dokumen yang masuk dan keluar di UPTD Wilayah I 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 I

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pengemudi Mobil Damkar	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
2	Pranata Pemadam Kebakaran	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Koordinasi
3	Kepala UPTD Wilayah I	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan tugas
4	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	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 Ruang	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 diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
2	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 :
  - 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 11:54  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)