INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.04.02.01.
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 penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta mengkaji dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : S1/D4 manajemen/ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : Penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana
      1) Fungsional : Penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana
      1) Teknis : Penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana

   c. Pengalaman Kerja : Pernah menjalani tugas di bidang manajemen kebutuhan sarana dan prasarana

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. Kebenaran dalam menerima dan memeriksa rencana pengadaan sarana dan prasarna b. Kebenaran dan pengumpulan dan pengklasifikasian rencana pengadaan sarana dan prasarana c. Kebenaran dam pengkajian rencana pengadaan sarana dan prasarana d. Kebenaran dalam penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana e. Kebenaran dalam membuat laporan hasil diskusi susunan rencana pengadaan sarana dan prasarana f. Kebenaran dalam menetapkan susunan rencana pengadaan sarana dan prasarana g. Kebenaran dalam membuat laporan evaluasi kegiatan h. Kebenaran dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan i. Kelancaran dalam melakukan tugas lainnya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menolak mendandatangani berita acara yang tidak sesuai dengan bukti b. Menolak memberikan informasi bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknis	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam 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	:	Laki-Laki
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, 31 Mei 2025 11:50
Kepala Dinas

(.....)