

# 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 |
|----|--|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1  | Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan                           | Kegiatan    | 24           | 60                         | 72000         | 0.0200            |
| 2  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Kegiatan    | 120          | 60                         | 72000         | 0.1000            |

|                |   |         |     |     |       |        |
|----------------|---|---------|-----|-----|-------|--------|
| 3              | Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran   | Dokumen | 120 | 120 | 72000 | 0.2000 |
| 4              | Menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana   | Dokumen | 120 | 60  | 72000 | 0.1000 |
| 5              | Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat dan pimpinan yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana       | Dokumen | 120 | 60  | 72000 | 0.1000 |
| 6              | Menyusun konsep penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sarana yang diharapkan   | Dokumen | 120 | 60  | 72000 | 0.1000 |
| 7              | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi badan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana | Dokumen | 120 | 120 | 72000 | 0.2000 |
| 8              | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan apabila diperlukan   | Dokumen | 120 | 120 | 72000 | 0.2000 |
| 9              | Menerima dan memeriksa rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana                                    | Dokumen | 120 | 60  | 72000 | 0.1000 |
| Jumlah         |   |         |     | 720 |       | 1.12   |
| Jumlah Pegawai |   |         |     |     |       | 0      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
| 1   | Dokumen     | Dokumen      |

|   |          |          |
|---|----------|----------|
| 2 | Kegiatan | Kegiatan |
| 3 | Kegiatan | Kegiatan |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja                                   | Digunakan Dalam Tugas           |
|-----|---|---------------------------------|
| 1   | Perintah atasan                               | Pelaksanaan tugas lain          |
| 2   | Realisasi pekerjaan                           | Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3   | Konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana | Kelancaran pelaksanaan 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 prasarana b. Kebenaran dan pengumpulan dan pengklasifikasian rencana pengadaan sarana dan prasarana c. Kebenaran dan 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, 30 Okt 2024 15:21  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)