INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.03.01.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

   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 : Diklat administrasi perkantoran, diklat tata cara penomoran surat dll

      1) Fungsional : Diklat administrasi perkantoran, diklat tata cara penomoran surat dll

      1) Teknis : Diklat administrasi perkantoran, diklat tata cara penomoran surat dll

   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 Seksi Pemadaman dan Investigasi tercatat dengan baik; b.Memastikan alur distribusi dokumen/ surat yang ada diinternal Seksi Pemadaman dan Investigasi; memastikan kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik c.Memastikan penyimpanan dokumen yang masuk dan keluar di Seksi Pemadaman dan Investigasi 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 dnegan dokumen atau surat yang bersifat rahasia;Menentukan pengolah data untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data hasil validasi c.Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemadaman dan Investigasi

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan tugas
2	Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Konsultasi dan pelaporan tugas

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 11:32 Kepala Dinas
(.....)	(.....)