

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.02.06.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penghimpunan, pencatatan, pengetikan, penginputan dan pendokumentasian perencanaan dan program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitasi penyusunan rencana kerja dalam lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : 2 tahun di unsur program anggaran dan pelaporan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kali	10	90	72000	0.0125
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	50	60	72000	0.0417
3	Menyusun Realisasi Monitoring dan Evaluasi (Monev)	Dokumen	100	120	72000	0.1667

4	Membuat konsep dan menyusun Laporan Fisik Keuangan perbulan/12 Bulan.	Dokumen	50	60	72000	0.0417
5	Membuat konsep dan menyusun konsep Standart Operasional Prosedur (SOP).	Dokumen	100	600	72000	0.8333
6	Melaksanakan olahraga dalam rangka menjaga kebugaran tubuh	Kali	48	60	72000	0.0400
7	Membuat konsep dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan.	Dokumen	100	90	72000	0.1250
8	Membuat konsep dan menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) murni dan perubahan	Dokumen	50	90	72000	0.0625
9	Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ).	Dokumen	100	60	72000	0.0833
Jumlah					1230	1.4067
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Kali	Kali
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Keuangan SPJ	Untuk menyusun pelaporan
2	Nota Dinas	- Sebagai pedoman pekerjaan, seperti surat intruksi, surat pemberian izin ataupun surat pengambilan keputusan - Sebagai alat pengingat, karena surat ini dapat dijadikan arsip bagi instansi. - Sebagai alat bukti, terutama surat perjanjian
3	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
4	Usulan - usulan dari bidang/ bagian	Sebagai bahan dasar kelengkapan laporan kedinasan
5	Peraturan - peraturan	Sebagai dasar hukum
6	Petunjuk Teknis Kegiatan (JUKNIS)	Memperlancar tugas petugas pegawai atau tim unit kerja

7	Standar Operasional Prosedur (SOP)	- Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menyelesaikan tugasnya - Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang t
---	------------------------------------	---

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Memastikan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program yang telah diolah merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan sumber datanya b. Memastikan data Pengadministrasi Perencanaan dan Program yang telah diolah dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya c. Memastikan kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik d. Memastikan tersusunnya data Pengadministrasi Perencanaan dan Program dengan baik dan benar

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menentukan pengumpul data Pengadministrasi Perencanaan dan Program; b. Menentukan penyusun Pengadministrasi Perencanaan dan Program dinas; c. Menentukan pengolah data Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan

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, 30 Okt 2024 15:23  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)