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
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 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, 31 Mei 2025 12:10
Kepala Dinas

(.....)