

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-D06.1.02.29.
3. UNIT KERJA : Kepala Subbagian Tata Usaha
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA ELEKTRONIKA AUDIO VIDEO/SEDERAJAT
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
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	Dokumen	100	720	72000	1.0000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	100	720	72000	1.0000
3	Melakukan penyimpanan arsip pengadmistrasi umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	100	720	72000	1.0000
4	Melaksanakan administrasi kerumah tanggaan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokoler di lingkup Subbagian Tata Usaha	Dokumen	100	720	72000	1.0000

5	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi persuratan di lingkup Sub bagian tata usaha	Dokumen	100	720	72000	1.0000
Jumlah				3600		5
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
2	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf, Laporan	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja
3	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf, Laporan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
4	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
5	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
6	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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, 04 Apr 2025 10:18  
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

(.....)

(.....)