

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "\"Melaksanakan penghimpunan, pencatatan, pengarsipan dan penyimpanan berkas surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tertib administrasi persuratan di lingkungan DKUPP"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA -
 - 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 lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	50	50	60	72000	0.0417
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	240	240	60	72000	0.2000
3	Menyimpan arsip persuratan dalam lingkup Dinas secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	320	320	60	72000	0.2667
4	Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi;	320	320	60	72000	0.2667

5	Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi;	320	320	60	72000	0.2667
6	Memproses surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi;	320	32	60	72000	0.0267
7	Memproses surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi;	320	320	60	72000	0.2667
Jumlah				420		1.3352
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	50
2	Laporan	240
3	Dokumen	320
4	Dokumen	320
5	Dokumen	320

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Hasil Capaian Tugas
3	Surat Masuk dan Surat Keluar	Penyimpanan arsip persuratan dalam lingkup DKUPP
4	Surat Keluar	Pelaksanaan proses surat keluar
5	Surat Masuk	Pelaksanaan proses surat masuk

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data
2	Ketertiban data/dokumen persuratan di lingkungan unit kerja;
3	Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen / surat
2	Ketertiban data/dokumen persuratan di lingkungan unit kerja;
3	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen / surat

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	DKUPP	Koordinasi dan Arahan

2	Kasubag Kepegawaian dan Umum	DKUPP	Koordinasi dan Arahan
3	Pelaksana	DKUPP	Koordinasi Penyampaian Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat Kerja	di Luar dan di Dalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Banyak Kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola dokumen persuratan;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D.I.M
- d. Minat Kerja :
 - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
 - 1) B, BJ, D
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : Tak Ada Syarat Khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tak Ada Syarat Khusus
 - 4) Berat Badan : Tak Ada Syarat Khusus
 - 5) Postur Badan : Tak Ada Syarat Khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : 0

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)