

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.01.05.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA/ D-I/ D-II/ D-III Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang administrasi persuratan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengendalikan administrasi surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	950	90	72000	1.1875
Jumlah				90		1.1875
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan

3	Dokumen yang keluar dari dinas	Menjadi objek untuk menentukan langkah dalam pengadministrasian persuratan
4	Dokumen yang masuk ke dinas	Menjadi objek untuk menentukan langkah dalam pengadministrasian persuratan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	A. Memastikan dokumen surat yang masuk dan keluar di dinas tercatat dengan baik; B. Memastikan alur distribusi dokumen/ surat yang ada di internal dinas; C. Memastikan kebutuhan data dalam menunjang pengambilan kebijakan pimpinan harus tersedia dengan baik; D. Memastikan penyimpanan dokumen yang masuk dan keluar di dinas 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 dengan dokumen atau surat yang bersifat rahasia; C. Menentukan pengolahan data untuk menunjang kebijakan pimpinan, dapat memilih dan memilah data hasil validasi disesuaikan dengan kebutuhan; D. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Letak	Suhu kondisional sesuai tempat tugas

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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 15:22  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)