

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
2. KODE JABATAN : 32.14-H01.01.01.01.10.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "1"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ 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
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	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan,dokumen umum, Menyusun, Memproses, Melayani, Melaksanakan, dan Membantu pembuatan konsep kerja tentang Operasi dan Penertiban berdasarkan peraturan yang berlaku agar terciptanya ketertiban masyarakat.

2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan,dokumen umum, Menyusun, Memproses, Melayani, Melaksanakan, dan Membantu pembuatan konsep kerja tentang Operasi dan Penertiban berdasarkan peraturan yang berlaku agar terciptanya ketertiban masyarakat.
3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan,dokumen umum, Menyusun, Memproses, Melayani, Melaksanakan, dan Membantu pembuatan konsep kerja tentang Operasi dan Penertiban berdasarkan peraturan yang berlaku agar terciptanya ketertiban masyarakat.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Adanya kesiapan kelengkapan pelaksanaan kegiatan
2	Kelancaran pelaksanaan tugas
3	Adanya Laporan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Ketentraman Umum dan Ketentraman Masyarakat	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi/Arahan dan petunjuk dan perintah tugas
2	Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
3	Kepala Seksi Kerjasama Dan Pencegahan	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk / Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Hening
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : 160
 - 4) Berat Badan : 60
 - 5) Postur Badan : 25
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:11
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

(.....)

(.....)