


URAIAN TUGAS
Staf TU LPM UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

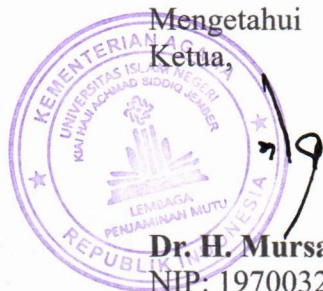
Nama	:	Budi Prasajo	
NIP	:	198201032009011008	
Pangkat, Gol/ Ruangan	:	Penata Tk. I, III/d	
Jabatan	:	Staf TU LPM	

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

1. Menjamin kerahasiaan data lembaga.
2. Membantu melaksanakan semua kegiatan administrasi.
3. Membantu menyediakan peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
4. Membantu mengadministrasikan surat dan dokumen.
5. Membantu personalia lainnya dalam menjalankan program kerja.
6. Membantu pengetikan dan segala tugas yang terkait dengan administrasi dan kerumahtanggaan.
7. Membantu pelayanan administrasi yang efektif, efisien, akurat dan memuaskan.
8. Membantu mengadministrasi pengiriman surat kepada penerima secara benar.
9. Membantu membuat dokumentasi, inventarisasi, dan kerumahtanggaan.
10. Membantu melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
11. Membantu menyiapkan tempat dan fasilitas kegiatan seminar, workshop, lokakarya, rapat dinas dan acara-acara lainnya.
12. Membantu mempersiapkan perangkat teknologi informasi.

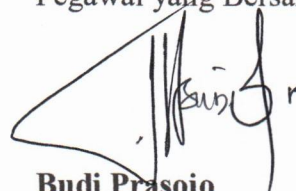
Jember, 29 Januari 2024

Mengetahui
Ketua,



Dr. H. Mursalim, M.Ag
NIP: 197003261998031002

Pegawai yang Bersangkutan



Budi Prasajo
NIP: 198201032009011008