

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.04.03.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Babakancikao
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan √ Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Babakancika sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi kecamatan Babakancikao."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII Manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Di bidang Ketatausahaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib adminisrasi;	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
2	Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	900	72000	0.1500

3	Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen;	Dokumen	12	900	72000	0.1500
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	24	600	72000	0.2000
Jumlah				4200		1
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan hasil pengagendaan	Dokumen
2	Laporan hasil klasifikasi	Dokumen
3	Laporan hasil pengarsipan	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Dokumen
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat masuk dan surat keluar	Pengagendaan surat
2	Surat masuk dan surat keluar	Pengklasifikasian surat
3	Surat masuk dan surat keluar	Pengarsipan surat
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.
2	Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar.
3	Keakuratan bahan dan informasi surat masuk dan surat keluar;
4	Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar.
2	Mengolah bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;
3	Meminta bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;

12. KORELASI JABATAN

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

1	Sekretaris	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Kecamatan Babakancikao	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Pelaksana dilingkungan Kecamatan	Kecamatan Babakancikao	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan/kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Keadaan tempat kerja
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola Arsip
 - 2) Melakukan Kooordinasi dengan unit lembaga terkait
 - 3) Mengelola Administrasi Perkantoran
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G
 - 2) Q
 - 3) V
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D
 - 2) R
 - 3) M
- d. Minat Kerja :
 - 1) C
 - 2) E
 - 3) R
- e. Upaya Fisik :
 - 1) 2
 - 2) 3
 - 3) 2

- 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 :
- 1) D6
 - 2) B5
 - 3) O8

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

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:16
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)