

# 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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

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	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 Ruang	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, 12 Jun 2026 09:01  
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)