

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 07:35
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)