

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.02.01.06.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 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
1	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	364	30	72000	0.1517

2	e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas. 2) Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan. 3) Memfinalisasi dan mengeprint/mencetak laporan pelaksanaan tugas.	Dokumen	364	30	72000	0.1517
3	d. Merawat komputer dan laptop agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu, sesuai : 1) Menservis dan merawat komputer terkait permasalahan ringan; 2) Mengidentifikasi permasalahan peralatan komputer dan laptop; 3) Menyiapkan kebutuhan perawatan dan pemeliharaan komputer/laptop; 4) Menyimpan bahan dan komponen cadangan komputer. 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Kegiatan	364	30	72000	0.1517
4	c. Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep : 1) Menerima hasil koreksi ketikan dari atasan; 2) Mengedit dan memperbaiki hasil koreksi ketikan menggunakan aplikasi dalam komputer dan laptop; 3) Menyimpan hasil koreksi menggunakan aplikasi dalam komputer dan laptop; 4) Mengeprint naskah hasil perbaikan dan melaporkan kepada atasan	Dokumen	364	30	72000	0.1517

5	b. Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran 1) Mengetik menggunakan aplikasi dalam komputer dan laptop; 2) Memformat ketikan menggunakan aplikasi dalam komputer dan laptop; 3) Menyimpan menggunakan aplikasi dalam komputer dan laptop; 4) Mencetak atau print hasil ketikan ke kertas; 5) Menyerahkan kepada atasan untuk dikoreksi atau untuk langsung ditandatangani	Dokumen	364	30	72000	0.1517
6	a. Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop 1) Menerima data dan bahan yang akan diolah dari atasan; 2) Mengelompokan data dan bahan sebelum diolah berdasarkan klasifikasi tertentu; 3) Memisahkan data dan bahan berdasarkan sub klasifikasi tertentu jika diperlukan	Dokumen	364	50	72000	0.2528
Jumlah				200		1.0113
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan Tugas lain	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Komputer/laptop terawat	Kegiatan
4	Konsep surat yang telah diperiksa	Dokumen
5	Konsep surat	Dokumen
6	bahan yang akan diolah	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan, regulasi, SOP dan Juknis	Mengklasifikasikan data register dokumen
2	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis
3	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi pimpinan
4	Komputer / Laptop, Printer, scanner	Merawat komputer dan laptop agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu, sesuai
5	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep

6	Program kerja, Disposisi pimpinan , Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku	Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran
7	Program kerja, Disposisi pimpinan , Konsep pimpinan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : 6

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 13:38
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)