

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisar Jabatan\t:\t\r\nMengetik, memperbaiki, menggandakan surat √ dokumen dengan komputer sesuai dengan konsep dan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas operator komputer sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII/SI -
 - 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;	Dokumen Dokumen Dokumen Kegiatan Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

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 Dokumen Dokumen Kegiatan Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
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	Dokumen Dokumen Dokumen Kegiatan Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
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 Dokumen Dokumen Kegiatan Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083

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 Dokumen Dokumen Kegiatan Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
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 Dokumen Dokumen Kegiatan Dokumen Dokumen	5	3000	72000	0.2083
Jumlah				18000		1.2498
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Program kerja, Disposisi pimpinan , Konsep pimpinan dan petunjuk teknis 2. Program kerja, Disposisi pimpinan , Konsep pimpinan dan petunjuk teknis. Tata naskah dinas yang berlaku 3. Program kerja, Disposisi pimpinan , Konsep pimpinan dan petunjuk tek	1. Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop 2. Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran 3. Memperbaiki hasil ketikan j

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	Tanggung Jawab : a. Kesesuaian dan kebenaran isi surat dengan tata naskah dinas b. Ketepatan pengetikan konsep surat
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Wewenang : a. Menentukan bentuk surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	1. Sekretaris 2. Sekretaris Kelurahan 3. Kasubbag Kepegawaian dan umum	1. Kecamatan 2. Kecamatan 3. Kecamatan	1. Pelaksanaan tugas dan laporan 2. Pelaksanaan tugas dan laporan 3. Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja Suhu Udara Luas Ruang Letak Pencahayaannya Suara Keadaan Tempat Kerja Getaran	Di dalam ruangan Sedang/normal Sejuk dengan perubahan Cukup luas Belakang Terang Hening Nyaman Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- 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) D1

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

17. KELAS JABATAN : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 01:04
Camat

(.....)

(.....)