

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.06.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Pemerintahan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Mengetik, 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 : SMA/SMK /D I/ D II/ D3 Administrasi Perkantoran
Administrasi Perkantoran
 - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
3	Merawat komputer dan laptop agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu, sesuai :	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

4	Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep :	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop		12	180	72000	0.0300
Jumlah				6180		1.03
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan tugas kedinasan	Kegiatan
2	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
3	Laporan hasil pengetikan	Dokumen
4	Laporan hasil kegiatan	Kegiatan
5	Laporan hasil pengetikan	Dokumen
6	Laporan hasil pengetikan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	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
2	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
3	Komputer / Laptop, Printer, scanner	Merawat komputer dan laptop agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu,
4	Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran	Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep
5	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
6	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
1	a. Kesesuaian dan kebenaran isi surat dengan tata naskah dinas b. Ketepatan pengetikan konsep surat

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Tata Pemerintahan	Kecamatan wanayasa	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Kecamatan wanayasa	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Operasionalisasi komputer
 - 2) Tata Naskah Dinas
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
 - 2) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D,M,R
 - 2) D,M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) C,R,E
 - 2) C,R,E
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara,duduk,berjalan
 - 2) Berbicara,duduk,berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D6,O8,B5
- 2) D6,O8,B5

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

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 23:02
Camat

(.....)

(.....)