

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.09.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Babakancikao
 - 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	180	72000	0.0300
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	dokumen	12	1200	72000	0.2000
Jumlah				6180		1.03
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	dokumen
2	Laporan hasil pengarsipan	Dokumen
3	Laporan hasil pengarsipan	Dokumen
4	Laporan hasil klasifikasi	Dokumen
5	Laporan hasil pengagandaan	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	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi pimpinan
2	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
3	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
4	Program kerja, Disposisi pimpinan, Konsep pimpinan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop
5	Komputer / Laptop, Printer, scanner	Merawat komputer dan laptop agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu, sesuai

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 Kesejahteraan Sosial	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
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	Tabrakan/kebakaran
2	-	-

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 22:51
Camat

(.....)

(.....)