

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.08.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
 - 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
 - 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	6	1200	72000	0.1000
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	6	1200	72000	0.1000
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				7200		1
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Menyiapkan bahan yang akan diolah dan diproses melalui komputer dan laptop	Dokumen
2	Mengetik dengan konsep yang benar dan memeriksa hasil ketikan dengan mencocokkannya dengan konsep untuk mengetahui kesalahannya dan kebenaran	Dokumen
3	Laporan hasil Pengetiikan	Dokumen
4	Memperbaiki hasil ketikan jika ditemui kesalahan agar sesuai dengan format pengetikan dan konsep	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	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, sesuai
4	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
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 Ekonomi dan Pembangunan	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan	Dokumen
2	Sekretaris	Kecamatan Wanayasa	Dokumen

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 22:49
Camat

(.....)

(.....)