

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.02.01.07.
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	Melaksanakan tugastugas lain	Laporan	364	30	72000	0.1517
2	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Laporan	364	30	72000	0.1517
3	Melaksanakan registrasi seluruh arsip dokumen kependudukan	Dokumen	364	30	72000	0.1517
4	Menyimpan dokumen kependudukan berupa buku register	Dokumen	364	30	72000	0.1517
5	Mengklasifikasikan data register dokumen	Dokumen	364	30	72000	0.1517
6	Mengelola data register bidang	Dokumen	364	30	72000	0.1517
7	Mengumpulkan berkas bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	364	30	72000	0.1517
Jumlah				210		1.0619
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan	Laporan
3	Berkas/arsip/dokumen kependudukan	Dokumen
4	Register dokumen kependudukan	Dokumen
5	Buku Register	Dokumen
6	Buku Register	Dokumen
7	Buku Register	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Perintah Pimpinan	Melaksanakan tugas-tugas lain
2	SOP/Juknis/Peraturan,Kegiatan harian	Membuat laporan pelaksanaan tugas
3	Peraturan, regulasi, SOP dan Juknis	Peraturan, regulasi, SOP dan Juknis
4	Peraturan, regulasi, SOP dan Juknis	Menyimpan dokumen kependudukan berupa buku register
5	Peraturan, regulasi	Mengelola data register bidang
6	Peraturan, regulasi	Mengumpulkan berkas bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

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 13:56  
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)

(.....)