

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.08.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengelolaan Aset Daerah
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA Sederajat/SLTA -
  - 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	Kebu Peg
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	24	24	1200	72000	0.4
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	24	24	1200	72000	0.4
3	Melakukan penyimpanan arsip penataan kendaraan dinas secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	24	24	1200	72000	0.4
4	Melakukan pemeriksaan/klasifikasi dan penataan kendaran meliputi pengumpulan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun data pengguna kendaraan dinas yang merupakan barang milik daerah.	24	24	1200	72000	0.4
5	Melakukan pencatatan data dari penerimaan kendaraan yang masuk dan keluar atau penambahan jumlah atau pengurangan jumlah kendaraan pada tiap-tiap OPD.	24	24	1200	72000	0.4
6	Melakukan kegiatan Pengelolaan, pengadministrasian kendaraan dinas yang berupa asset bergerak:	24	24	1200	72000	0.4
7	Melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan oleh kepala bidang/badan	12	12	1200	72000	0.2

8	"Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;"	12	12	1200	72000	0.2
9	Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pertanahan;	12	12	1200	72000	0.2
10	Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program pengelolaan pertanahan	12	12	1200	72000	0.2
11	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pertanahan	12	12	1200	72000	0.2
12	Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan pengelolaan	12	12	1200	72000	0.2
13	Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan;	12	12	1200	72000	0.2
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	5	10	1200	72000	0.1
15	Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pengelolaan aset daerah;	150	120	1200	72000	2.0
16	Pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah;	150	100	900	72000	1.2
17	Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;	5	10	1200	72000	0.1
18	Penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan dibidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan tuntutan ganti rugi serta pengendalian aset daerah;	5	10	1200	72000	0.1
19	Pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian ijin pemakaian aset daerah sesuai peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;	150	120	1200	72000	2.0
20	Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;	150	100	1200	72000	1.6
Jumlah				23700		11.
Jumlah Pegawai						

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	24
2	Laporan	24
3	Laporan	24
4	Laporan 1	24
5	Laporan 1	24
6	Laporan 1	24
7	LAPORAN	12
8	LAPORAN	12
9	LAPORAN	12
10	LAPORAN	12
11	LAPORAN	12
12	LAPORAN	12
13	LAPORAN	12
14	Dokumen	5
15	Berkas	150
16	Dokumen	150
17	Dokumen	5
18	Dokumen	5
19	Dokumen	150
20	Dokumen	150

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP	-
2	Dokumen	-
3	Data-data terkait	-
4	Disposisi Atasan	-

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a "Keakuratan rencana kegiatan, bahan dan alat pengelolaan barang inventaris; " b Ketepatan teknik monitoring pengelolaan barang inventaris; c Ketepatan teknik pengendalian pengelolaan barang inventaris; d "Kelancaran pelaksanaan koordinasi pengelolaan barang inventaris; "
2	a Keefektifan program kerja; b Kesesuaian pemanfaatan sarana dan prasarana; c Kesesuaian program kerja; d Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
3	a Tercatatnya data kendaraan dinas b Tersusunnya laporan pengelolaan/pencatatan kendaraan dinas c Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a "Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan dan alat pengelolaan barang inventaris; " b "Menentukan teknik monitoring pengelolaan barang inventaris; " c "Menentukan teknik pengendalian terhadap pengelolaan barang inventaris; " d "Meminta bahan koordinasi pengelolaan barang inventaris; "
2	a Meminta data/bahan kerja yang diperlukan; b Memberikan arahan; c Memantau pelaksanaan program kerja; d "Menentukan teknis penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
3	a Mendata kendaraan dinas dari setiap perangkat daerah; b Mengolah laporan kendaraan dinas c Menyampaikan rekomendasi atas kondisi kendaraan dinas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sesama Pelaksana atau fungsional lainnya	Seluruh SKPD Kabupaten Purwakarta	Menerima masukan informasi, konfirmasi dan koordinasi
2	Kepala Sub Koordinator Sub-substansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
3	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas
4	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada

2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Biasa Saja
4	Penerangan	Cukup Terang
5	Letak	Baik
6	Keadaan Ruangan	Cukup ventilasi
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Tidak Panas
9	Tempat kerja	Didalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	tidak ada resiko kerja	tidak ada resiko kerja

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mengelola data aset/kekayaan
- 2) Mengelola kendaraan
- 3) Menyusun Laporan secara Berkala
- 4) Menyusun Kebutuhan Barang
- 5) Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait

b. Bakat Kerja :

- 1) G,V,Q
- 2) G, V, Q
- 3) G,V,Q
- 4) G,V,Q
- 5) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :

- 1) F,P,V
- 2) F,P,V
- 3) R,V,P
- 4) R,V,P
- 5) R,V,P

d. Minat Kerja :

- 1) -
- 2) -
- 3) 1.b, 2.b, 3.b
- 4) 1.b, 2.b, 3.b
- 5) 1.b, 2.b, 3.b

e. Upaya Fisik :

- 1) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- 2) berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- 3) -
- 4) -
- 5) -

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) D2, O3, B3
- 2) D2, O3, B3
- 3) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7
- 4) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7
- 5) : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O2, O3, O6, O7

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:51  
Kepala Badan

(.....)

(.....)