

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pendapatan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.02.04.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Pendapatan dalam Lingkup DKUPP"
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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	50	50	60	72000	0.0417
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	240	240	60	72000	0.2000
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan Pendapatan di lingkungan DKUPP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	590	240	60	72000	0.2000

4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pekerjaan agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	50	5	60	72000	0.0042
5	Melaksanakan kegiatan pengolahan pendapatan dilingkungan DKUPP berdasarkan hasil penerimaan Retribusi Daerah dari UPTD Pasar dan UPTD Metrologi Legal	590	350	120	72000	0.5833
Jumlah				360		1.0292
Jumlah Pegawai						0

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	50
2	Laporan	240
3	Dokumen	590

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan Lain
2	Dokumen Penerimaan Retribusi	Penyimpanan Arsip/ Dokumen Penerimaan Retribusi
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Penerimaan retribusi
4	"Data / Dokumen Penerimaan Retribusi	Pengelolaan Data dan Dokumen Retribusi

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya Data/ Dokumen Pengelolaan Pendapatan
2	Laporan Penerimaan Retribusi
3	Arsip Penerimaan Retribusi

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta Data /Dokumen yang Berhubungan Dengan Penerimaan Retribusi
2	Memberikan Informasi Penerimaan retribusi atas persetujuan atasan/ Pimpinan
3	Menjaga Keamanan dan kerahasiaan data/ dokumen penerimaan retribusi

#### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana Di Lingkup DKUPP	DKUPP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

2	Kepala Sub Bagian Keuangan	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
---	----------------------------	-------	-----------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan Mata	Radiasi Komputer

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)