

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.02.01.05.
3. UNIT KERJA : Seksi Lalu Lintas Jalan
  - 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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	100	180	72000	0.2500
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	82	240	72000	0.2733
3	Melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan penumpang tidak dalam trayek	Dokumen	56	240	72000	0.1867
4	Melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan penumpang tidak dalam trayek	Dokumen	68	120	72000	0.1133
5	Melaksanakan inventarisasi kebutuhan angkutan penumpang tidak dalam trayek	Dokumen	78	240	72000	0.2600
Jumlah				1020		1.0833
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	5.1) Kegiatan Pemaduan Moda	Kegiatan
2	4.1) laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	3.1) Dokumen penetapan wilayah operasi angkutan penumpang tidak dalam trayek	Dokumen
4	2.1) Dokumen Izin penyelenggaraan angkutan penumpang tidak dalam trayek	Dokumen
5	1.1) Dokumen inventarisasi kebutuhan angkutan penumpang tidak dalam trayek	Dokumen
6	5.1) Kegiatan Pengelolaan Lalu Lintas	Kegiatan
7	4.1) Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8	3.1) Dokumen rencana dan program dalam pelaksanaan perwujudan tingkat pelayanan lalu lintas	Dokumen
9	2.1) Dokumen rekomendasi pemecahan permasalahan lalu lintas	Dokumen
10	1.1) Dokumen inventarisasi kebutuhan perlengkapan jalan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Disposisi Atasan 2 Dokumen 3 Referensi 4 Program Kerja Seksi Lalu Lintas Jalan 5 Instruksi / Surat	Menentukan arahan tugas Sebagai dasar pelaksanaan tugas Sebagai dasar pelaksanaan tugas Membuat laporan pelaksanaan tugas Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
2	1 Disposisi Atasan 2 Dokumen 3 Referensi 4 Program Kerja Seksi Lalu Lintas Jalan 5 Instruksi / Surat	Menentukan arahan tugas Sebagai dasar pelaksanaan tugas Sebagai dasar pelaksanaan tugas Membuat laporan pelaksanaan tugas Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:16  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)