

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.04.02.05.
3. UNIT KERJA : Seksi Bimbingan Keselamatan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SLTA Administrasi
  - 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	Mengelola kegiatan administrasi untuk kelancaran agenda pimpinan dalam lingkup seksi bimbingan keselamatan	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
2	Mengelola kegiatan rumah tangga seksi bimbingan keselamatan;	Kegiatan	96	180	72000	0.2400
3	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup seksi bimbingan keselamatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Kegiatan	252	210	72000	0.7350
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	96	150	72000	0.2000
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	252	240	72000	0.8400

6	Mengelola kegiatan administrasi untuk kelancaran agenda pimpinan dalam lingkup seksi bimbingan keselamatan	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
7	Mengelola kegiatan pencatatan kecelakaan lalu lintas	Kegiatan	96	180	72000	0.2400
8	Menyimpan arsip yang berkenaan dengan tugas kerja dalam lingkup seksi bimbingan keselamatan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Kegiatan	252	210	72000	0.7350
9	Membuat laporan dan data kecelakaan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	96	150	72000	0.2000
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	252	240	72000	0.8400
Jumlah				1800		4.19
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	6.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
2	5.1) Terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
3	4.1) Tersusunnya arsip pengujian	Kegiatan
4	3.1) Pelaksanaan kegiatan administrasi pengujian	Kegiatan
5	1.1) Terkumpulnya bahan penyusunan anggaran	Dokumen
6	5.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
7	4.1) Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku	Laporan
8	3.1) Tertatanya arsip seksi Bimsel	Kegiatan
9	2.1) Terlaksananya kegiatan rumah tangga seksi Bimsel	Kegiatan
10	1.1) Terkelolanya kegiatan administrasi	Kegiatan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Fotocopy STNK 2 lembar, Fotocopy KTP 2 lembar atau Surat Kuasa bagi yang menguasai, Sertifikat Uji dan Kartu Uji Asli, Nomor Booking Pelayanan PKB 2 Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Masuk, kwitansi lembar kedua dan ketiga 3 Surat Tanda Setora	Pedoman dalam melaksanakan pelayanan pendaftaran pengujian berkala kendaraan bermotor Pedoman dalam mencatat dan mengarsipkan surat/dokumen/berkas Pedoman dalam membantu penyetoran retribusi PAD setiap hari Pedoman dalam membuat rekomendasi Nu

## 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
1	Pelaksana di lingkup Badan	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala seksi Bimbingan Keselamatan	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan konsultasi
3	Kepala Seksi Bimbigan Keselamatan	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan menerima arahan
4	Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Cukup
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

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 13:12  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)