

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.02.02.03.
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 yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan, data	100	240	72000	0.3333
2	Mencatat dan melaporkan pelaksanaan hasil pendataan kepada atasan	Laporan, data	56	360	72000	0.2800
3	Penatalaksanaan data agar tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila di perlukan	Laporan, data	56	360	72000	0.2800
4	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan	Laporan, data	48	360	72000	0.2400
5	Membuat copy file ke dalam flash disk atau hardisk	Laporan, data	96	240	72000	0.3200
6	Menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas serta pengendalian dan pengamanan pemakai jalan	Laporan, data	48	360	72000	0.2400

7	Mendokumentasikan Dokumen Seksi Lalu Lintas dan Angkutan jalan di bidang LLAJ	Laporan, data	56	240	72000	0.1867
8	Menerima dan mencatat dokumen Seksi lalu lintas dan angkutan jalan di bidang LLAJ	Laporan, data	96	240	72000	0.3200
Jumlah				2400		2.2
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Pendokumentasian 2.1) Pendokumentasian 3.1) Data Angkutan Tidak Dalam Trayek 4.1) Data Seksi Pemandu Moda Perhubungan 5.1) Dokumen pertimbangan teknis 6.1) Data Seksi Pemandu Moda 7.1) laporan hasil pelaksanaan tugas 8.1) Kegiatan Pemandu	Laporan, data

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Berkas/ data 2 Berkas/ data 3 Berkas/ data 4 Berkas/ data 5 Berkas/ data 6 Berkas/ data 7 Instruksi / Surat	Menerima dan mencatat dokumen urusan pelayanan angkutan Merekapitulasi data urusan pelayanan angkutan kota, angkutan pedesaan, angkutan perbatasan dan angkutan barang dari formulir/ buku harian dan Buku Induk yang sudah disediakan Menyusun hasil r

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 13:12
Kepala Dinas

(.....)

(.....)