

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.01.07.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - 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 pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen, Kegiatan dan data | 24 | 180 | 72000 | 0.0600 |
| 2 | Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen, Kegiatan dan data | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| 3 | Mengelola penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen, Kegiatan dan data | 235 | 180 | 72000 | 0.5875 |
| 4 | Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan | Dokumen, Kegiatan dan data | 235 | 120 | 72000 | 0.3917 |
| 5 | Mendistribusikan barang ke tiap bidang | Dokumen, Kegiatan dan data | 235 | 120 | 72000 | 0.3917 |

| | | | | | | |
|----|--|----------------------------|-----|-----|-------|--------|
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen, Kegiatan dan data | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; | Dokumen, Kegiatan dan data | 235 | 180 | 72000 | 0.5875 |
| 8 | Mengelola administrasi arsip masuk sesuai prosedur dalam rangka penghimpunan arsip dalam lingkup Dinas Perhubungan | Dokumen, Kegiatan dan data | 235 | 48 | 72000 | 0.1567 |
| 9 | Menata penyimpanan arsip sesuai prosedur dalam rangka penyimpanan arsip secara manual dan digital | Dokumen, Kegiatan dan data | 235 | 48 | 72000 | 0.1567 |
| 10 | Melaksanakan pemeliharaan arsip sesuai prosedur dalam rangka penjagaan kondisi arsip | Dokumen, Kegiatan dan data | 235 | 72 | 72000 | 0.2350 |
| 11 | Melaksanakan peminjaman arsip sesuai prosedur dalam rangka pelayanan untuk pemberian informasi; | Dokumen, Kegiatan dan data | 235 | 60 | 72000 | 0.1958 |
| 12 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen, Kegiatan dan data | 96 | 72 | 72000 | 0.0960 |
| 13 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Dokumen, Kegiatan dan data | 235 | 72 | 72000 | 0.2350 |
| 14 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | Dokumen, Kegiatan dan data | 48 | 360 | 72000 | 0.2400 |
| 15 | Mengikuti pelaksanaan peningkatan sdm dibidang kepegawaian | Dokumen, Kegiatan dan data | 96 | 240 | 72000 | 0.3200 |
| 16 | Melaporkan pemutakhiran data seluruh pegawai Dinas | Dokumen, Kegiatan dan data | 48 | 180 | 72000 | 0.1200 |
| 17 | Melaporkan pelaksanaan kinerja pengelola kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; | Dokumen, Kegiatan dan data | 12 | 360 | 72000 | 0.0600 |
| 18 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelola kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; | Dokumen, Kegiatan dan data | 96 | 240 | 72000 | 0.3200 |

| | | | | | | |
|----------------|--|----------------------------|-----|------|-------|--------|
| 19 | Melaksanakan kegiatan pemberkasan bagi pegawai yang akan pensiun dan pemberkasan pegawai yang ingin melanjutkan pendidikan melalui tugas/ijin belajar di lingkungan dinas; | Dokumen, Kegiatan dan data | 96 | 240 | 72000 | 0.3200 |
| 20 | Mengikuti kegiatan kordinasi dan peningkatan kapasitas sumber daya | Dokumen, Kegiatan dan data | 96 | 240 | 72000 | 0.3200 |
| 21 | Membuat daftar usulan kenaikan pangkat, keanaikan gaji berkala, ujian dinas, dan bintek pegawai yang ada di Dinas Perhubungan | Dokumen, Kegiatan dan data | 121 | 240 | 72000 | 0.4033 |
| Jumlah | | | | 3492 | | 5.3569 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 5 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--|----------------------------|
| 1 | 5.1) Terinventarisirnya data kebutuhan sarana dan prasarana | Dokumen |
| 2 | 1.1) Tersusunya berkas usulan kepegawaian 2.1) Terpenuhinya SDM pegawai 3.1) Tersusunya berkas kepegawaian 4.1) Terevaluasiny kinerja pengelola keogawaian 5.1) Terevaluasinya kinerja pegawai 6.1) Terlaksananya pemutakhiran data pegawai 7.1) | Dokumen, Kegiatan dan data |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|--|
| 1 | 1 Berkas/data 2 Berkas/data 3 Berkas/data 4 Berkas/data 5 Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan kegiatan penerimaan retribusi daerah Pelaksanaan tugas kegiatan di bidang retribusi daerah Pelaksanaan tugas kegiatan di bidang retribusi daerah Pelaksanaan tugas kegiatan di bidang retribusi daerah Pelaksanaan tugas pedinasan |
| 2 | 1 Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait Keuangan 2 Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait Keuangan 3 Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait Keuangan 4 Rencana Operasional Dinas 5 SOP dan Petunjuk Teknis 6 Surat Perintah dan | Melaksanakan pemberkasan kenaikan pangkat Melaksanaaan pemberkasan kenaikan gaji berkala di dinas Melaksanaan pemberkasan pegawai yang akan pensiun dan pemberkasan pegawai yang ingin melanjutkan pendidikan melalui tugas/ijin belajar Melaksana |

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 Dinas | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 2 | Pejabat Administrator dan Pejabat pengawas bidang Aset dan Keuangan BKAD Kabupaten Purwakarta | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Rekonsiliasi Data |
| 3 | Pejabat administrator dan pejabat pengawas Dishub | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan arahan |
| 4 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan arahan |
| 5 | Sekretaris Dinas | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan arahan |
| 6 | Kepala Dinas | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan arahan |
| 7 | Pelaksana | Dinas Perhubungan | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 8 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Dinas Perhubungan | Konsultasi dan arahan |
| 9 | Sekretaris | Dinas Perhubungan | Konsultasi dan arahan |
| 10 | Pelaksana | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |
| 11 | Pelaksana | Ortala Setda Kab. Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |
| 12 | Pelaksana | BKPSDM | Konsultasi dan Koordinasi |
| 13 | Kepala Bidang | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |
| 14 | Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |
| 15 | Kasubbag. Kepegawaian dan Umum | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |
| 16 | Sekretaris Dinas | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |
| 17 | Kepala Dinas | Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta | Konsultasi dan Koordinasi |

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, 18 Sep 2024 15:49
Kepala Dinas

(.....)

(.....)