

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) Terevaluasinya kinerja pengelola kepegawaian 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, 30 Okt 2024 13:17
Kepala Dinas

(.....)

(.....)