

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.04.01.03.
3. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA -
 - 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelola keselamatan perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	48	1200	72000	0.8000
2	Mengumpulkan data teknis keselamatan perhubungan	Dokumen	48	720	72000	0.4800
3	Melaksanakan administrasi pelaksanaan program keselamatan perhubungan sesuai peraturan yang berlaku dalam tertib administrasi pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	252	720	72000	2.5200

4	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan pengadministrasian LLAJ dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Dokumen	96	1440	72000	1.9200
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	48	600	72000	0.4000
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	252	1200	72000	4.2000
Jumlah				5880		10.32
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	6.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
2	5.1) terevaluasinya laporan secara berkala	Kegiatan
3	4.1) Terkoordinasinya tugas dengan instansi terkait	Kegiatan
4	3.1) Terlaksananya administrasi pelaksanaan program	Kegiatan
5	2.1) Terkumpulkannya data teknis keselamatan	Kegiatan
6	1.1) Tersusunya program kerja kegiatan pengelolaan keselamatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 SOP dan Petunjuk Teknis 2 Peraturan Perundangan yang berlaku 3 Format isian, komputer 4 SOP, Perincian Tugas 5 SOP dan Petunjuk Teknis 6 Peraturan terkait, disposisi tugas dan Arahan Pimpinan	Mengumpulkan Program kerja Mengumpulkan bahan kerja Mencatat program keselamatan perhubungan Melaksanakan koordinasi Menyusun Laporan dan evaluasi berkala Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	1 "Rencana Operasional Subbagian " 2 Data keselamatan perhubungan 3 Data keselamatan perhubungan 4 Nota dinas pimpinan, konsep surat 5 Hasil Capaian Tugas 6 Instruksi Pimpinan, Disposisi	Penyusunan Program kerja Pengumpulan bahan kerja Pencatatan program keselamatan perhubungan Pelaksanaan koordinasi Penyusunan laporan dan evaluasi berkala Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

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	JFU dan JFT	Dinas Perhubungan	Pemantauan kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kasi Lingkungan Perhubungan	Dinas Perhubungan	Konsultasi Pelaksanaan kegiatan
3	Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan	Dinas Perhubungan	Konsultasi Kegiatan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	hening
4	Penerangan	cukup
5	Letak	rata
6	Keadaan Ruangan	sedang
7	Suhu	Dingin
8	Tempat kerja	Di luar 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, 18 Sep 2024 14:40
Kepala Dinas

(.....)

(.....)