

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.02.01.03.
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	Menyusun konsep pedoman teknis seksi lalu lintas	Laporan, dokumen	1	3000	72000	0.0417
2	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan, dokumen	100	120	72000	0.1667
3	Mencatat dan melaporkan pelaksanaan hasil pendataan kepada atasan	Laporan, dokumen	56	180	72000	0.1400
4	Penatalaksanaan data agar tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila di perlukan	Laporan, dokumen	96	180	72000	0.2400
5	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan	Laporan, dokumen	48	180	72000	0.1200
6	Membuat copy file ke dalam flash disk atau hardisk	Laporan, dokumen	56	120	72000	0.0933
7	Menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas serta pengendalian dan pengamanan pemakai jalan	Laporan, dokumen	56	180	72000	0.1400

8	Mendokumentasikan Dokumen Seksi Lalu Lintas dan Angkutan jalan di bidang LLAJ	Laporan, dokumen	56	120	72000	0.0933
9	Menerima dan mencatat dokumen Seksi lalu lintas dan angkutan jalan di bidang LLAJ	Laporan, dokumen	96	120	72000	0.1600
10	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan, dokumen	160	120	72000	0.2667
11	Mencatat dan melaporkan pelaksanaan hasil pendataan kepada atasan	Laporan, dokumen	96	180	72000	0.2400
12	Penatalaksanaan data agar tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila di perlukan	Laporan, dokumen	144	180	72000	0.3600
13	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan	Laporan, dokumen	96	180	72000	0.2400
14	Membuat copy file ke dalam flash disk atau hardisk	Laporan, dokumen	144	120	72000	0.2400
15	Menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas serta pengendalian dan pengamanan pemakai jalan	Laporan, dokumen	96	180	72000	0.2400
16	Mendokumentasikan Dokumen Seksi Lalu Lintas dan Angkutan jalan di bidang LLAJ	Laporan, dokumen	160	120	72000	0.2667
17	Menerima dan mencatat dokumen Seksi lalu lintas dan angkutan jalan di bidang LLAJ	Laporan, dokumen	144	120	72000	0.2400
Jumlah				5400		3.2884
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Dokumen pencatatan urusan pelayanan angkutan 2.1) Dokumen rekapitulasi data pelayanan angkutan 3.1) Dokumen rekapitulasi data pelayanan angkutan bulanan/tahunan 4.1) Dokumen analisa dan evaluasi pelayanan angkutan 5.1) Laporan pelaksanaan tu	Laporan, dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Data 2 Bahan Dokumentasi 3 Data Laporan 4 Data 5 Data informasi 6 Data 7 Data 8 Instruksi pimpinan	Menerima dan mencatat dokumen Seksi lalu lintas dan angkutan jalan di bidang LLAJ Mendokumentasikan Dokumen Seksi Lalu Lintas dan Angkutan jalan di bidang LLAJ Menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat

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 13:16
Kepala Dinas

(.....)

(.....)