

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.04.02.11.
3. UNIT KERJA : Seksi Bimbingan Keselamatan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3/S1 Administrasi
 - 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	Melakukan input data kendaraan setiap hari yang mendaftarkan pelayananan pengujian di Sub Unit Kerja PKB	Kegiatan	8967	6	72000	0.7472
2	Merekapitulasi dan mengolah Data KBWU yang belum Melaksanakan Uji Berkala setiap bulan serta melaporkannya kepada pimpinan	Kegiatan	12	30	72000	0.0050
3	Merekapitulasi dan mengolah data laporan bulanan kendaraan yang diuji serta melaporkan kepada pimpinan	Kegiatan	12	30	72000	0.0050
4	Merekapitulasi dan mengolah data taman kendaraan yang diuji dan melaporkan kepada pimpinan setiap bulan	Kegiatan	12	30	72000	0.0050

5	Merekapitulasi dan mengolah Data Kendaraan Non KBWU yang melaksanakan uji emisi di tempat setiap bulan serta melaporkannya kepada pimpinan	Kegiatan	12	30	72000	0.0050
6	Merekapitulasi dan mengolah data kendaraan yang terlambat uji serta melaporkannya kepada pimpinan	Kegiatan	12	30	72000	0.0050
7	Merekapitulasi dan mengolah data kendaraan yang melaksanakan uji emisi tidak ditempat setiap bulan serta melaporkannya kepada pimpinan	Kegiatan	12	30	72000	0.0050
8	Membuat rekapitulasi pelayanan pengujian perdesa perhari untuk diserahkan kepada Pengelola Pendapatan serta melaporkannya kepada pimpinan	Kegiatan	2400	12	72000	0.4000
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis (Kerja Bakti, Harhubnas, Apel,dll)	Kegiatan	24	30	72000	0.0100
10	Melaksanakan persiapan kegiatan pelaksanaan bimbingan keselamatan	Kegiatan	252	120	72000	0.4200
11	Melaksanakan pencatatan data hasil kegiatan bimbingan keselamatan	Kegiatan	96	240	72000	0.3200
12	Melaksanakan penataan /pengelolaan arsip dan dokumentasi kegiatan bimbingan keselamatan	Kegiatan	96	240	72000	0.3200
13	Mengkoordinasikan dengan staf lintas bidang untuk kepentingan kegiatan bimbingan keselamatan	Kegiatan	12	120	72000	0.0200
14	Melaksanakan pengelolaan pengarsipan kegiatan bimbingan	Kegiatan	54	120	72000	0.0900
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	252	240	72000	0.8400
Jumlah				1308		3.1972
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan
2	Terkelolanya pengarsipan administrasi pengujian kendaraan bermotor	Kegiatan

3	Terkoordinasinya pelaksanaan tugas pendataan harian terhadap kendaraan bermotor yang telah melaksanakan uji	Kegiatan
4	Terlaksannanya penataan /pengelolaan kartu induk kendaraan bermotor wajib uji	Kegiatan
5	Terlaksananya pencatatan data kendaraan/retribusi pengujian kendaraan bermotor pada buku harian pengujian kendaraan bermotor	Kegiatan
6	Terlaksananya pengisian data hasil uji KIR	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	6 Instruksi pimpinan/surat perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
2	5 Data Kendaraan	Melaksanakan pengelolaan pengarsipan administrasi pengujian kendaraan bermotor
3	4 Data Kendaraan bermotor	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pendataan harian terhadap kendaraan bermotor yang telah melaksanakan uji
4	3 Kartu Induk	Melaksanakan penataan /pengelolaan kartu induk kendaraan bermotor wajib uji
5	2 Data Kendaraan dan Cat	Melaksanakan pencatatan data kendaraan dan pendapatan/retribusi pengujian kendaraan bermotor pada buku harian pengujian kendaraan bermotor
6	1 "Data "	Melaksanakan pengisian data hasil uji pada buku uji dan kartu induk

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	Dinas Perhubungan	Konsultasi dan koordinasi
2	Kepala seksi Bimbingan Keselamatan	Dinas Perhubungan	Konsultasi dan koordinasi
3	Kepala Bidang Pengawasana dan Keselamatan	Dinas Perhubungan	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada

2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Cukup
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Kebanyakan Kerja

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 13:15
Kepala Dinas

(.....)

(.....)