

# 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, 18 Sep 2024 15:35  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)