

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengadministrasian Perkantoran
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.03.02.04.
3. UNIT KERJA : Seksi Transportasi Sungai, Danau dan Penyebrangan
 - 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 tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	252	900	72000	3.1500
2	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	480	72000	0.3200
3	Melaksanakan penyimpanan arsip pengelolaan terminal agar tertib administrasi	Kegiatan	48	600	72000	0.4000
4	Mengoperasikan sarana dan prasarana di lingkungan terminal	Kegiatan	252	600	72000	2.1000
5	Melaksanakan pendataan kondisi dan kelengkapan angkutan	Kegiatan	48	600	72000	0.4000
6	Melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan terminal	Kegiatan	252	600	72000	2.1000

7	Membantu pengeoperasian pengelolaan lalu lintas di lingkungan terminal	Kegiatan	252	480	72000	1.6800
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	252	540	72000	1.8900
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	240	72000	0.1600
10	Melaksanakan pendataan sarana dan prasarana yang tersedia pada unit kerja sebagai penunjang kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi sarana dan prasarana	Kegiatan	48	360	72000	0.2400
11	Melaksanakan penatausahaan keperluan atau kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan mengacu pada ketersediaan sarana dan prasarana yang terdapat pada unit kerja	Kegiatan	48	420	72000	0.2800
12	Melaksanakan pencatatan data keluar dan masuk sarana dan prasarana penunjang kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran operasional kerja	Kegiatan	48	360	72000	0.2400
13	Melaksanakan pencatatan data kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi guna keakuratan data kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan	Kegiatan	48	540	72000	0.3600

14	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan program kerja kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	360	72000	0.0600
Jumlah				7080		13.38
Jumlah Pegawai						7

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	7.1) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan langsung	Kegiatan
2	6.1) Tersusunya laporan secara berkala sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
3	5.1) Tersimpannya arsip administrasi terminal dengan baik	Kegiatan
4	4.1) Teroperasikannya sarana dan prasarana di lingkungan terminal	Kegiatan
5	3.1) Terlaksananya pendataan kondisi dan kelengkapan angkutan di terminal	Kegiatan
6	2.1) terlaksananya kegiatan administrasi pengelolaan terminlal	Kegiatan
7	1.1) Lancarnya arus lalu lintas di terminal	Kegiatan
8	6.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan langsung	Kegiatan
9	5.1) Terlaksananya pendataan sarana dan prasarana yang tersedia pada unit kerja ASDP	Kegiatan
10	4.1) Terlaksananya penatausahaan keperluan atau kebutuhan sarana dan prasarana ASDP	Kegiatan
11	3.1) Terlaksananya pencatatan data keluar masuk asdp	Kegiatan
12	2.1) Terlaksananya pencatatan data kinerja operasional pelabuhan sungai danau dan penyeberangan	Kegiatan
13	1.1) Terlaksananya penerimaan dan pencatatan program kerja kinerja operasional pelabuhan sungai danau dan penyeberangan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 "SOP dan Juknis " 2 Data dan jumlah kendaraan yang keluar dan masuk ke terminal 3 "Data dan jumlah kendaraan yang masuk ke terminal P" 4 SOP, sarana dan prasarana 5 Dokumen /arsip hasil Pelaksanaan Kegiatan 6 Hasil Capaian Tugas 7 I	Pengeoperasian pengelolaan lalu lintas di lingkungan terminal Pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan terminal Pendataan kondisi dan kelengkapan angkutan Pengoperasian sarana dan prasarana di lingkungan terminal Penyimpanan arsip pen
2	No. Bahan Kerja 1 Rencana operasional bidang 2 Data spesifikasi sarana dan prasarana 3 Intruksi pimpinan, SOP dan data sarana dan prasarana 4 SOP dan data sarana dan prasarana 5 SOP dan data sarana dan prasarana	Penerimaan dan Pencatatan program kerja Kinerja operasional Pencatatan data kinerja operasional pencatatan data keluar dan masuk sarana dan prasarana penunjang kinerja operasional Penatausahaan keperluan atau kebutuhan sarana dan prasar

3	1 Rencana operasional bidang 2 Data spesifikasi kebutuhan sarana dan prasarana 3 SOP dan peraturan perundang-undangan 4 SOP dan Program Kerja Bidang 5 Hasil capaian tugas 6 Instruksi pimpinan 1 "SOP dan Juknis	Penyerahan rencana pengelolaan sarana dan prasarana perlengkapan jalan Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perlengkapan jalan Pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana perlengkapan jalan Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
---	---	--

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. Temperamen 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 15:45
Kepala Dinas

(.....)

(.....)