

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.02.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisar Jabatan\t:\t\r\nMelakukan kegiatan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang administrasi pertanahan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka rangka mendukung kegiatan seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Purwakarta sehingga terciptanya tertib administrasi pertanahan di wilayah kecamatan Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII/SI -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)
1	Tahapan : 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan. 2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya. 3) Mengonsep laporan. e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan : 1) Mempelajari disposisi; 2) Melaksanakan tugas; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000
2	c. Melakukan penyimpanan arsip administrasi pertanahan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip. d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000

3	b. Melaksanakanfasilitasi (pembantuanpelayanan) PajakBumidanBangunan (PBB) sesuaidenganprosedur yang berlaku agar menciptakanketaatanmasyarakatdalammembayarPajakBumidanBangunan (PBB); 1) Memantaupenerimaan, pemilahanpendistribusianSuratpemberitahuanPajakterhutang (SPPT) PBB oleh pihak kelurahan; 2) Memantaupelaksanaanpenagihan PBB kepadawajibpajak oleh pihak kelurahan; 3) Menelitidanmenelaahpermasalahan yang berkaitandenganpelayananPajakBumidanBangunan; 4) MelaporkanhasilkegiatanpenyelenggaraanpelayananPajakBumidanBangunan	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000
4	a. Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pertanahan yang diantaranya keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, pembuatan akta tanah, surat lainnya kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 1) Menerima surat permohonan dan dokumen. 2) Meneliti dan menelaah dokumen atau permohonan. 3) Menyiapkan dokumen pelayanan pertanahan sesuai dengan permohonan; 4) Penandatanganan dokumen pertanahan oleh para pihak; 5) Menyerahkan kepada pimpinan untuk proses finalisasi dokumen pertanahan.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	5	3000
5	6. Uraian Tugas : a. Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan pertanahan yang diantaranya keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, pembuatan akta tanah, surat lainnya kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 1) Menerima surat permohonan dan dokumen. 2) Meneliti dan menelaah dokumen atau permohonan. 3) Menyiapkan dokumen pelayanan pertanahan sesuai dengan permohonan; 4) Penandatanganan dokumen pertanahan oleh para pihak; 5) Menyerahkan kepada pimpinan untuk proses finalisasi dokumen pertanahan. b. Melaksanakanfasilitasi (pembantuanpelayanan) PajakBumidanBangunan (PBB) sesuaidenganprosedur yang berlaku agar menciptakanketaatanmasyarakatdalammembayarPajakBumidanBangunan (PBB); 1) Memantaupenerimaan, pemilahanpendistribusianSuratpemberitahuanPajakterhutang (SPPT) PBB oleh pihak kelurahan; 2) Memantaupelaksanaanpenagihan PBB kepadawajibpajak oleh pihak kelurahan; 3) Menelitidanmenelaahpermasalahan yang berkaitandenganpelayananPajakBumidanBangunan; 4) MelaporkanhasilkegiatanpenyelenggaraanpelayananPajakBumidanBangunan c. Melakukanpenyimpananarsippengadministrasi pertanahansecaratertib agar mudahdiketemukanfaatdiperlukan; 1) Memilah dokumen terkait dengan urusan kepegawaian; 2) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen; 3) Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip. d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. Tahapan : 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan. 2) Mengelompokkan hasil kerja sesuai dengan jenisnya. 3) Mengonsep laporan. e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan : 1) Mempelajari disposisi; 2) Melaksanakan tugas; 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	1 24 24 24 12 12 12 12 12 12 12 1 12	3000
Jumlah				15000
Jumlah Pegawai				

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen pelayanan pertanahan Laporan pelaksanaan fasilitasi pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Arsip Dokumen pertanahan Laporan Kegiatan Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	1. Berkas permohonan pelayanan bidang pertanahan 2. SPPT dan DHKP Pajak Bumi dan Bangunan 3. Dokumen Pertanahan 4. Hasil Capaian Tugas 5. Instruksi Pimpinan	1. Pelaksanaan pelayanan bidang pertanahan 2. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 3. Pengarsipan dokumen pertanahan 4. Penyusunan Laporan 5. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
---	--	--

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	10. Tanggung Jawab : a. Terselenggaranya administrasi pertanahan; b. Keakuratan dokumen pertanahan; c. Tersedianya data laporan administrasi pertanahan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	11. Wewenang : a. Meminta data dan dokumen pendukung pelayanan pertanahan kepada masyarakat/pemohon; b. Menyusun naskah dokumen pelayanan pertanahan; c. Mengarsipkan/menyimpan dokumen pertanahan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkertas Tidak ada

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 00:55
Camat

(.....)

(.....)