

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Perlengkapan Jalan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.03.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Perlengkapan Jalan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian dan pengadministrasian di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan kegiatan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar"
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 diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.   | Kegiatan    | 252          | 180                        | 72000         | 0.6300            |
| 2  | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlengkapan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; | Dokumen     | 12           | 120                        | 72000         | 0.0200            |
| 3  | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perlengkapan jalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;             | Kegiatan    | 48           | 60                         | 72000         | 0.0400            |

|                |   |          |     |      |       |        |
|----------------|---|----------|-----|------|-------|--------|
| 4              | Menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan pengelolaan seksi Perlengkapan jalan;   | Dokumen  | 48  | 120  | 72000 | 0.0800 |
| 5              | Menyusun konsep pedoman teknis seksi Perlengkapan Jalan.  | Dikumen  | 12  | 120  | 72000 | 0.0200 |
| 6              | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perlengkapan Jalan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; | Dokumen  | 48  | 150  | 72000 | 0.1000 |
| 7              | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kepala seksi Perlengkapan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;       | Kegiatan | 48  | 120  | 72000 | 0.0800 |
| 8              | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepala seksi Perlengkapan Jalan.                                     | Kegiatan | 252 | 60   | 72000 | 0.2100 |
| 9              | Merencanakan kegiatan kepala seksi Perlengkapan Jalan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;   | Dokumen  | 5   | 180  | 72000 | 0.0125 |
| Jumlah         |   |          |     | 1110 |       | 1.1925 |
| Jumlah Pegawai |   |          |     |      |       | 1      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja   | Satuan Hasil |
|-----|---|--------------|
| 1   | 10.1) Terlaksananya tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan   | Kegiatan     |
| 2   | 9.1) Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlengkapan Jalan   | Dokumen      |
| 3   | 8.1) Terlaksananya kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlengkapan Jalan                                       | Kegiatan     |
| 4   | 7.1) Terlaksananya penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan Seksi Perlengkapan Jalan                                     | Dokumen      |
| 5   | 6.1) Terselenggaranya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas perlengkapan jalan                               | Dokumen      |
| 6   | 5.1) Tersusunnya pedoman teknis Seksi Perlengkapan Jalan  | Dikumen      |
| 7   | 4.1) Terlaksananya kegiatan menyelia dan mengidentifikasi permasalahan dan hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen      |
| 8   | 3.1) Terlaksananya konsep pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Perlengkapan Jalan agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan aman   | Kegiatan     |
| 9   | 2.1) Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlengkapan Jalan                       | Kegiatan     |
| 10  | 1.1) Tercencananya Kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan sesuai pedoman pelaksanaan Tugas   | Dokumen      |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja   | Digunakan Dalam Tugas  |
|-----|---|--|
| 1   | 1 Rencana operasional bidang<br>2 Beban kerja unit 3 Tugas bawahan 4 Hasil tugas bawahan 5 Program Kerja Bidang 6 Dokumen Data Perlengkapan Jalan 7 Jadwal kegiatan penyelenggaraan seksi Perlengkapan Jalan 8 La | Penyusunan rencana kegiatan subbidang Pembagian tugas bawahan Pembimbingan tugas bawahan Pemeriksaan hasil tugas bawahan Penyusunan konsep pedoman teknis Pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan kegiatan perlengkapan jalan Pe |
| 2   | 1 Rencana operasional bidang<br>2 Beban kerja unit 3 Tugas bawahan 4 Hasil tugas bawahan 5 Program Kerja Bidang 6 Dokumen Data Perlengkapan Jalan 7 Jadwal kegiatan penyelenggaraan seksi Perlengkapan Jalan 8 La | Penyusunan rencana kegiatan subbidang Pembagian tugas bawahan Pembimbingan tugas bawahan Pemeriksaan hasil tugas bawahan Penyusunan konsep pedoman teknis Pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan kegiatan perlengkapan jalan Pe |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1   | a. Keakuratan data sarana dan prasarana b. Keakuratan data inventarisasi sarana dan prasarana<br>c. Melaksanakan penatausahaan data sarana dan prasarana yang keluar dan masuk |

11. WEWENANG

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1   | a. Meminta sarana dan prasarana baru b. Menentukan teknis pengadministrasian inventarisir sarana dan prasarana |

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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:14  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)