

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Lalu Lintas Jalan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan urusan Lalu Lintas"
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	Menyusun konsep pedoman teknis seksi lalu lintas	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	1	300	72000	0.0042
2	Memfasilitasi permintaan masyarakat tentang fasilitas perlengkapan jalan	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	6	750	72000	0.0625
3	Merencanakan fasilitas kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	1	750	72000	0.0104
4	Melakukan kajian teknis permasalahan lalu lintas berdasarkan pengaduan dari Masyarakat	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	1	750	72000	0.0104
5	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis kepada masyarakat	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	1	600	72000	0.0083
6	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang lalu lintas	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	1	600	72000	0.0083

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	1	900	72000	0.0125
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi lalulintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	12	750	72000	0.1250
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi lalu lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	12	2100	72000	0.3500
10	Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	1	2100	72000	0.0292
11	Melaksanakan kegiatan Pembinaan kepada terhadap pengusaha dan masyarakat /pelajar	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	2	2100	72000	0.0583
12	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi lalu lintas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	12	1200	72000	0.2000
13	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi lalu lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	12	1200	72000	0.2000
14	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi angkutan	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	12	600	72000	0.1000
15	Merencanakan kegiatan seksi lalu lintas berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan, Dokumen dan Kegiatan	1	700	72000	0.0097
Jumlah				15400		1.1888
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Rencana Kegiatan Seksi Lalu Lintas Jalan 2.1) Kegiatan Kajian/Survey Lalu Lintas 3.1) Arahan teknis pelaksanaan kegiatan 4.1) Hasil pelaksanaan kegiatan 5.1) Pedoman Teknis Urusan Lalu Lintas 6.1) Kegiatan Bimbingan Urusan Lalu Lintas 7.1	Laporan, Dokumen dan Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Rencana Operasional Bidang 2 Beban Kerja Unit 3 Tugas Bawahan 4 Hasil Tugas Bawahan 5 Program kerja bidang 6 Dokumen tentang peraturan lalu lintas 7 Dokumen penilaian prestasi kerja bawahan 8 Laporan Tugas Bawahan 9 Hasil Evaluasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Penyusunan konsep pedoman kebijakan teknis Pelaksanaan kegiatan Pembinaan kepada pengusaha dan masyarakat /pelajar

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Seksi lalu lintas b Tersusunnya konsep pedoman teknis kegiatan pembinaan kepada pengusaha dan masyarakat/pelajar c Terlaksananya kegiatan pembinaan kepada pengusaha dan masyarakat/pelajar d Terlaksananya perencanaan fasilitas kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan e Terlaksananya penilaian prestasi kerja bawahan f Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis kepada masyarakat g Terlaksananya kajian teknis permasalahan lalu lintas h Terlaksananya permintaan masyarakat tentang fasilitas perlengkapan jalan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Memastikan tersusunnya konsep kebijakan teknis kegiatan pembinaan kepada pengusaha dan masyarakat/pelajar b Memastikan tersusunnya kebijakan teknis tentang lalu lintas c Memastikan tersusunnya konsep Juknis penilaian prestasi kerja d Memastikan tersusunnya konsep kegiatan bimbingan teknis kepada masyarakat e Memastikan terlaksananya kegiatan bimbingan teknis kepada masyarakat f Memastikan tersusunnya konsep kajian teknis permasalahan lalu lintas g Memastikan terlaksananya perencanaan fasilitas kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan h Memastikan terlaksananya permintaan masyarakat tentang fasilitas perlengkapan jalan

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, 18 Sep 2024 14:48  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)