

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Perhubungan
 - a. JPT Pratama : Pratama
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Perhubungan yang meliputi Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengembangan dan Keselamatan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana/Diploma IV Ilmu Transportasi/Illmu Manajemen Transportasi/Illmu Teknik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["-"]
 - 1) Fungsional : ["-"]
 - 1) Teknis : ["-"]
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perhubungan/ Transportasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun"]
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	325	150	72000	0.6771
2	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;	Dokumen	48	60	72000	0.0400

3	Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;	Kegiatan	98	120	72000	0.1633
4	Melaksanakan Pembinaan , Fasilitasi , pengkajian, pengawasan dan pelatihan dalam rangka pelaksanaan urusan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengembangan dan Keselamatan ;	Kegiatan	12	120	72000	0.0200
5	Mengkoordinasikan kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengembangan dan Keselamatan di lingkup Pemerintah Daerah;	Kegiatan	96	120	72000	0.1600
6	Merumuskan kebijakan teknis dibidang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat di lingkup pemerintah daerah;	Dokumen	24	60	72000	0.0200
7	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	60	72000	0.0400
8	Membina bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;	Kegiatan	48	60	72000	0.0400
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;	Kegiatan	48	120	72000	0.0800

10	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	96	120	72000	0.1600
Jumlah				990		1.4004
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan	Kegiatan
2	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala pada Dinas Perhubungan	Dokumen
3	Terevaluasinya pelaksanaan program kerja yang telah dilaksanakan	Kegiatan
4	Terlaksananya pembinaan Fasilitasi , pengkajian, pengawasan dan pelatihan dalam rangka pelaksanaan urusan kebijakan di Bidang Perhubungan Bidang Perhubungan	Kegiatan
5	Terlaksananya integrasi koordinasi dengan Intansi lain untuk kegiatan Bidang Perhubungan	Kegiatan
6	Tersusunnya dokumen kebijakan teknis bidang perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan kerja	Dokumen
7	Terlaksananya tugas - tugas bawahan di Bidang Perhubungan sesuai tupoksi dan peraturan yang berlakun dan	Kegiatan
8	Terbentuknya Pegawai yang disiplin, loyalitas dan berintegritas	Kegiatan
9	Tersusunnya tugas di lingkungan Dinas Perhubungan esuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan	Kegiatan
10	Tersusunnya Dokumen program kerja pada Dinas Perhubungan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan Program Kerja Unit Tupoksi dan Program Kerja Program Kerja Unit Peraturan tetang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengembangan dan Keselamatan "Kebijakan Pimpinan, SOP, Juknis " Peraturan, Kebijakan	Merumuskan program kerja Mengkoordinasikan tugas Membina bawahan Mengarahkan pelaksanaan tugas Merumuskan kebijakan teknis mengenai Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengembangan dan Keselamatan Mengkoordinasikan kegiatan Lalu Lin
2	1 Dokumen Perencanaan Perhubungan 2 Program Kerja OPD 3 Data Pegawai Dinas 4 Jabaran Tugas dan Program Kerja Dinas Perhubungan 5 Data Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengawasan dan Keselamatan 6 Data Lalu Lintas dan Angkutan, Pr	Perumusan program kerja Dinas Perhubungan Pengorganisasian penyelenggaraan program; Pembinaan pegawai Dinas Perhubungan Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi Perumusan kebijakan Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengawasan dan Kese

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kelancaran kegiatan operasional pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sub Dinas b Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian c Terlaksananya fasilitasi kegiatan Pengelolaan kepegawaian; c Terlaksananya penilaian prestasi kerja pegawai.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Memastikan tersusunnya konsep kebijakan teknis pembinaan pegawai. b Memastikan tersusunnya konsep Juklak dan Juknis Penilaian Kinerja c Memastikan tersusunnya konsep penanganan kasus pelanggaran pegawai.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Hukum	Setda Kab. Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala seksi dan Sub Bagian di Lingkup Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
3	Kepala Subbagian di sekretariat	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
4	Kepala Bidang di lingkungan dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
5	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
6	Kepala Dinas	Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Hening
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Udara	Sejuk
7	Suhu	Dingin
8	Suhu	Dingin
9	Suhu	Dingin
10	Tempat kerja	Dalam dan di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:11
Kepala Dinas

(.....)

(.....)