

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Petugas Transportasi Darat
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.04.01.07.
3. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-III) Manajemen Transportasi Jalan
 - 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 diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan dan dokumen	72	480	72000	0.4800
2	Menghubungkan aplikasi titik koordinat pada saat penugasan ke dalam aplikasi sebagai bukti kehadiran	laporan, kegiatan, dokumen	240	30	72000	0.1000
3	Membuat laporan giat/artikel untuk diupload ke media sosial Dinas	laporan, kegiatan, dan dokumen	24	480	72000	0.1600
4	Melaksanakan operasi atau pemeriksaan dokumen laik fungsi serta pengawasan operasi ODOL	laporan, kegiatan, dan dokumen	24	480	72000	0.1600
5	Membantu penyusunan atau pembuatan peta titik rawan kecelakaan dan kemacetan	laporan, kegiatan, dan dokumen	1	36000	72000	0.5000
6	Melaksanakan rekayasa dan manajemen lalu lintas pada saat Pam Lebaran dan Nataru	laporan, kegiatan, dan dokumen	20	480	72000	0.1333

7	Membantu melakukan penyusunan Rencana Aksi Keselamatan Jalan dan evaluasi secara berkala	laporan, kegiatan, dan hasil	1	192000	72000	2.6667
8	Membantu menyusun bahan presentasi dalam forum lalu lintas dan angkutan jalan serta membantu penyelenggaraan FLLAJ agar dapat berjalan lancar	laporan, kegiatan, dokumen	6	960	72000	0.0800
9	Melaksanakan pemantauan terkait manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum secara berkala	laporan, kegiatan, dan dokumen	120	540	72000	0.9000
10	Melaksanakan pemantauan hasil rekomendasi persetujuan teknis andalalin	laporan, kegiatan, dan dokumen	8	2880	72000	0.3200
11	Membantu menganalisa data penyebab kecelakaan sebagai bahan kegiatan perumusan kegiatan selanjutnya	laporan, kegiatan, dan dokumen	8	2160	72000	0.2400
12	Melaksanakan pengendalian dan pengamanan berdasarkan jadwal penugasan untuk meningkatkan keselamatan berlalu lintas	laporan, kegiatan, dan dokumen	365	480	72000	2.4333
13	Melaksanakan kebijakan strategis dan teknis Pedoman, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pada Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban	laporan, kegiatan, dan dokumen	4	2880	72000	0.1600
Jumlah				239850		8.3333
Jumlah Pegawai						4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pedoman dalam melaksanakan kebijakan strategis dan teknis Pedoman, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pada Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban	laporan, kegiatan, dan dokumen
2	Pedoman dalam melaksanakan pengendalian dan pengamanan berdasarkan jadwal penugasan untuk meningkatkan keselamatan berlalu lintas	laporan, kegiatan, dan dokumen
3	Pedoman dalam membantu menganalisa data penyebab kecelakaan sebagai bahan kegiatan perumusan kegiatan selanjutnya	laporan, kegiatan, dan dokumen
4	Pedoman dalam melaksanakan pemantauan hasil rekomendasi persetujuan teknis andalalin	laporan, kegiatan, dan dokumen
5	Pedoman dalam melaksanakan pemantauan terkait manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum secara berkala	laporan, kegiatan, dan dokumen

6	Pedoman dalam membantu menyusun bahan presentasi dalam forum lalu lintas dan angkutan jalan serta membantu penyelenggaraan FLLAJ agar dapat berjalan lancar	laporan, kegiatan, dokumen
7	Pedoman dalam membantu melakukan penyusunan Rencana Aksi Keselamatan Jalan dan evaluasi secara berkala	laporan, kegiatan, dan hasil
8	Pedoman dalam melaksanakan rekayasa dan manajemen lalu lintas pada saat Pam Lebaran dan Nataru	laporan, kegiatan, dan dokumen
9	Pedoman dalam membantu penyusunan atau pembuatan peta titik rawan kecelakaan dan kemacetan menyusun peta titik rawan kecelakaan dan kemacetan	laporan, kegiatan, dan dokumen
10	Pedoman dalam melaksanakan operasi atau pemeriksaan dokumen laik fungsi serta pengawasan operasi ODOL	laporan, kegiatan, dan dokumen
11	Pedoman dalam membuat laporan giat/artikel untuk diupload ke media sosial Dinas	laporan, kegiatan, dan dokumen
12	Pedoman untuk menghubungkan aplikasi titik koordinat pada saat penugasan ke dalam aplikasi sebagai bukti kehadiran	laporan, kegiatan, dokumen
13	Pedoman dalam pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan	laporan dan dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan
2	SOP, jadwal pelaksanaan tugas petugas transportasi darat	Pedoman untuk menghubungkan aplikasi titik koordinat pada saat penugasan ke dalam aplikasi sebagai bukti kehadiran
3	Kegiatan bidang pengawasan dan keselamatan, website dinas, SOP, Peraturan yang terkait kegiatan	Pedoman dalam membuat laporan giat/artikel untuk diupload ke media sosial Dinas
4	Surat Bantuan Personil dari Propinsi untuk operasi ODOL, pedoman pelaksanaan operasi, lokasi penugasan, dinas atau instansi lain yang mendampingi (bila ada)	Pedoman dalam melaksanakan operasi atau pemeriksaan dokumen laik fungsi serta pengawasan operasi ODOL
5	Lokasi titik rawan kemacetan, titik rawan kecelakaan (black spot), SK Tim, Juklak/Juknis	Pedoman dalam membantu penyusunan atau pembuatan peta titik rawan kecelakaan dan kemacetan menyusun peta titik rawan kecelakaan dan kemacetan
6	PP Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, SK Tim	Pedoman dalam membantu melakukan penyusunan Rencana Aksi Keselamatan Jalan dan evaluasi secara berkala
7	Permasalahan yang akan dibahas, PP Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, daftar undangan	Pedoman dalam membantu menyusun bahan presentasi dalam forum lalu lintas dan angkutan jalan serta membantu penyelenggaraan FLLAJ agar dapat berjalan lancar
8	Permenhub Nomor 85 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum, nama, lokasi dan jumlah kepemilikan angkutan umum	Pedoman dalam melaksanakan pemantauan terkait manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum secara berkala

9	Data lokasi andalalin, penyedia, lokasi, jenis dan jumlah prasarana lalu lintas yang dianjurkan, persetujuan atau hasil rekomendasi dari penilai andalalin	Pedoman dalam melaksanakan pemantauan hasil rekomendasi persetujuan teknis andalalin
10	Data kecelakaan termasuk sebab terjadinya kecelakaan, lokasi kecelakaan, PP Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Juklak/Juknis	Pedoman dalam membantu menganalisa data penyebab kecelakaan sebagai bahan kegiatan perumusan kegiatan selanjutnya
11	Jadwal petugas transportasi darat, SOP, disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan pengendalian dan pengamanan berdasarkan jadwal penugasan untuk meningkatkan keselamatan berlalu lintas
12	Juknis tentang Peraturan Bupati tentang pengelolaan anggaran belanja daerah, pagu penetapan KUA-PPAS, SIPD-RI, Renja OPD	Pedoman dalam melaksanakan kebijakan strategis dan teknis Pedoman, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pada Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kebenaran dalam menjawab laporan pengaduan dari masyarakat b. Kebenaran dalam menyusun peta titik rawan kecelakaan dan kemacetan c. Kebenaran dalam melakukan pengawasan dan membuat laporan pengawasan d. Ketepatan dalam menyusun Rencana Aksi Keselamatan Jalan dan evaluasi secara berkala e. Ketepatan dalam menyusun jadwal penugasan petugas transportasi darat f. Kerapihan dalam menyimpan data/berkas/dokumen, dll g. Kebenaran dalam menyusun kebutuhan peralatan dan perlengkapan petugas transportasi darat

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menegur masyarakat yang kurang mematuhi peraturan lalu lintas b. Meminta bahan atau data untuk dibuat presentasi untuk forum lalu lintas c. Meminta bahan atau data kecelakaan atau titik rawan kemacetan d. Menggunakan seperangkat komputer dengan baik e. Memberikan laporan harian terkait pelaksanaan tugas petugas transportasi darat f. Menolak pemberian informasi yang bersifat rahasia g. Memberikan saran kepada pimpinan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan	Internal di Sub Unit Kerja	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
2	Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban	Internal di Sub Unit Kerja	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3	Jabatan Pelaksana Lain	Internal di Sub Unit Kerja	Koordinasi, Kerjasama dan Bantuan

4	Jabatan Pelaksana / JF Lain	Eksternal Dinas Perhubungan	Koordinasi
---	-----------------------------	-----------------------------	------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Tergantung penugasan
3	Suara	Bising
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Tergantung penugasan
6	Udara	Sedang/Panas
7	Suhu	Sedang/Cukup
8	Tempat kerja	Dalam Ruangan: 35%; Luar Ruangan: 65%

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kecelakaan Lalu Lintas	Rutinitas yang menimbulkan kejenuhan sehingga kurang hati-hati dalam bertugas
2	Kelelahan	Berdiri dalam waktu lama
3	Mental	Tidak Ada / Rendah

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : minimal 21 tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 5) Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 15:11
Kepala Dinas

(.....)

(.....)