

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.02.01.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Lalu Lintas Jalan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Laporan, dokumen dan kegiatan	120	180	72000	0.3000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan, dokumen dan kegiatan	96	240	72000	0.3200
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan umum tidak dalam trayek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Laporan, dokumen dan kegiatan	56	240	72000	0.1867

4	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan awak angkutan umum tidak dalam trayek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Laporan, dokumen dan kegiatan	62	240	72000	0.2067
5	Menyediakan data/bahan inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum tidak dalam trayek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Laporan, dokumen dan kegiatan	56	240	72000	0.1867
6	Menyediakan bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum tidak dalam trayek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Laporan, dokumen dan kegiatan	56	180	72000	0.1400
7	Menyediakan bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum tidak dalam trayek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Laporan, dokumen dan kegiatan	62	180	72000	0.1550
8	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan umum tidak dalam trayek sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Laporan, dokumen dan kegiatan	62	180	72000	0.1550
9	Menyiapkan bahan rencana kegiatan pepadu moda transportasi darat berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan, dokumen dan kegiatan	56	180	72000	0.1400
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan, dokumen dan kegiatan	150	120	72000	0.2500
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan, dokumen dan kegiatan	56	240	72000	0.1867
12	Melaksanakan inventarisasi tingkat pelayanan lalu lintas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Laporan, dokumen dan kegiatan	56	240	72000	0.1867

13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi penyelenggaraan fasilitas parkir sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Laporan, dokumen dan kegiatan	15	240	72000	0.0500
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi penyelenggaraan fasilitas pejalan kaki sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Laporan, dokumen dan kegiatan	60	180	72000	0.1500
Jumlah				2880		2.6135
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Dokumen rencana kegiatan pemadu moda transportasi darat 2.1) Dokumen bahan kebijakan teknis dan pengawasan angkutan umum tidak dalam trayek 3.1) Dokumen inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum tidak dalam trayek 4.1) Dokumen invent	Laporan, dokumen dan kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Surat Masuk 2 Disposisi atasan 3 Data-data terkait 4 Referensi 5 Peraturan 6 Surat 7 Laporan 1 Disposisi atasan 2 Data-data terkait 3 Dokumen 4 Referensi 5 Peraturan 6 Intruksi / Surat	Untuk penatausahaan persuratan Untuk menentukan arah tugas Untuk penatausahaan pelaksanaan tugas Untuk penatausahaan pelaksanaan tugas Untuk menentukan arah tugas Untuk menentukan arah tugas Sebagai dasar pelaksanaan tugas Un

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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. 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:10
Kepala Dinas

(.....)

(.....)