

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Transportasi Darat
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.04.01.06.
3. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV(DIPLOMA-IV) Transportasi Darat
 - 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	24	360	72000	0.1200
2	Memastikan aplikasi titik koordinat petugas transportasi darat dapat berjalan dengan baik	Laporan dan dokumen	240	60	72000	0.2000
3	Menyusun laporan giat/artikel dan mengupload ke media sosial Dinas	Laporan, kegiatan, dan dokumen	12	360	72000	0.0600
4	Menyusun laporan pengaduan masyarakat terkait bidang pengawasan dan keselamatan kepada masyarakat	Laporan, kegiatan, dan dokumen	6	480	72000	0.0400
5	Melaporkan seluruh kegiatan pengawasan di bidang pengawasan dan keselamatan kepada pimpinan	Laporan dan dokumen	12	180	72000	0.0300
6	Menyusun laporan gatur hasil pengawasan rutin	Laporan dan dokumen	12	60	72000	0.0100

7	Mengawasi kinerja komandan regu dalam bertugas	laporan, kegiatan, dan dokumen	240	60	72000	0.2000
8	Menyusun laporan secara tertulis atau lisan perihal peringatan ketidakhadiran petugas transportasi darat baik kepada yang bersangkutan maupun kepada bagian kepegawaian Dinas	Laporan dan dokumen	12	240	72000	0.0400
9	Membuat laporan pelaksanaan operasi atau pemeriksaan dokumen laik fungsi serta pengawasan operasi ODOL	Laporan, kegiatan, dan dokumen	12	480	72000	0.0800
10	Membuat peta titik rawan kecelakaan dan kemacetan	Laporan, kegiatan, dan dokumen	1	28800	72000	0.4000
11	Menyusun rekayasa dan manajemen lalu lintas pada saat Pam Lebaran, Nataru ataupun hari lain yang dibutuhkan	Laporan, kegiatan, dan dokumen	4	360	72000	0.0200
12	Mengawasi pelaksanaan rekayasa dan manajemen lalu lintas pada saat Pam Lebaran dan Nataru	Laporan, kegiatan, dan dokumen	20	180	72000	0.0500
13	Menyusun Rencana Aksi Keselamatan Jalan dan evaluasi secara berkala	laporan dan dokumen	1	120000	72000	1.6667
14	Menyusun bahan presentasi dalam forum lalu lintas dan angkutan jalan terkait permasalahan lalu lintas	laporan dan dokumen	6	360	72000	0.0300
15	Menyusun evaluasi pelaksanaan kinerja Non PNS petugas transportasi darat	laporan, kegiatan, dan dokumen	12	240	72000	0.0400
16	Mengawasi manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum secara berkala	laporan, kegiatan, dan dokumen	60	240	72000	0.2000
17	Mengawasi pelaksanaan rekomendasi persetujuan teknis andalalin	laporan, kegiatan, dan dokumen	8	720	72000	0.0800
18	Mengolah dan menganalisis data penyebab kecelakaan dari hasil pengawasan sebagai bahan kegiatan perumusan kegiatan selanjutnya	laporan, kegiatan, dan dokumen	8	1440	72000	0.1600
19	Menyusun kebutuhan BBM perminggu bagi pemegang kendaraan dinas serta mengajukan pemeliharaan kendaraan ke bagian kepegawaian	laporan, kegiatan, dan dokumen	48	360	72000	0.2400
20	Menyusun kebutuhan perlengkapan petugas transportasi darat	laporan, kegiatan, dan dokumen	1	600	72000	0.0083

21	Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan dalam kegiatan pengawasan	laporan, kegiatan, dan dokumen	48	360	72000	0.2400
22	Menyusun kegiatan atau jadwal pengawasan berdasarkan SOP sebagai bahan pelaksanaan tugas	laporan, kegiatan, dan dokumen	12	240	72000	0.0400
23	Mengawasi petugas transportasi darat berdasarkan jadwal penugasan untuk peningkatan pengendalian dan pengamanan lalu lintas	laporan, kegiatan, dan dokumen	365	60	72000	0.3042
24	Menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Pedoman, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pada Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban	laporan, kegiatan, dan dokumen	4	1440	72000	0.0800
Jumlah				157680		4.3392
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pedoman dalam menyusun rencana sub kegiatan dan perumusan program kerja dan anggaran	laporan, kegiatan, dan dokumen
2	Pedoman dalam mengawasi petugas transportasi darat berdasarkan jadwal penugasan untuk peningkatan pengendalian dan pengamanan lalu lintas	laporan, kegiatan, dan dokumen
3	Pedoman dalam menyusun kegiatan atau jadwal pengawasan berdasarkan SOP sebagai bahan pelaksanaan tugas	laporan, kegiatan, dan dokumen
4	Pedoman dalam mempersiapkan peralatan dan perlengkapan dalam kegiatan pengawasan	laporan, kegiatan, dan dokumen
5	Pedoman dalam menganalisis data penyebab kecelakaan dari hasil pengawasan sebagai bahan kegiatan perumusan kegiatan selanjutnya	laporan, kegiatan, dan dokumen
6	Pedoman dalam mengawasi pelaksanaan rekomendasi persetujuan teknis andalalin	laporan, kegiatan, dan dokumen
7	Pedoman dalam mengawasi manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum secara berkala	laporan, kegiatan, dan dokumen
8	Pedoman dalam menyusun evaluasi pelaksanaan kinerja Non PNS petugas transportasi darat	laporan, kegiatan, dan dokumen
9	Pedoman dalam menyusun bahan presentasi dalam forum lalu lintas dan angkutan jalan terkait permasalahan lalu lintas	laporan dan dokumen
10	Pedoman dalam menyusun Rencana Aksi Keselamatan Jalan dan evaluasi secara berkala	laporan dan dokumen

11	Pedoman dalam mengawasi pelaksanaan rekayasa dan manajemen lalu lintas pada saat Pam Lebaran dan Nataru	Laporan, kegiatan, dan dokumen
12	Pedoman dalam menyusun peta titik rawan kecelakaan dan kemacetan	Laporan, kegiatan, dan dokumen
13	Pedoman dalam membuat laporan pelaksanaan operasi atau pemeriksaan dokumen laik fungsi serta pengawasan operasi ODOL	Laporan, kegiatan, dan dokumen
14	Pedoman dalam membuat laporan secara tertulis atau lisan perihal peringatan ketidakhadiran petugas transportasi darat baik kepada yang bersangkutan maupun kepada bagian kepegawaian Dinas	Laporan dan dokumen
15	Pedoman dalam menyusun laporan pengaduan masyarakat terkait bidang pengawasan dan keselamatan kepada masyarakat	Laporan, kegiatan, dan dokumen
16	Pedoman dalam laporan giat/artikel dan mengupload ke media sosial Dinas	Laporan, kegiatan, dan dokumen
17	Pedoman aplikasi titik koordinat petugas transportasi darat dapat berjalan dengan baik	Laporan dan dokumen
18	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 aplikasi titik koordinat petugas transportasi darat dapat berjalan dengan baik
3	Kegiatan bidang pengawasan dan keselamatan, website dinas, SOP, Peraturan yang terkait kegiatan	Pedoman dalam laporan giat/artikel dan mengupload ke media sosial Dinas
4	SOP, laporan pengaduan masyarakat, portal pengaduan, Peraturan yang terkait laporan pengaduan masyarakat	Pedoman dalam menyusun laporan pengaduan masyarakat terkait bidang pengawasan dan keselamatan kepada masyarakat
5	Data absen harian, data pegawai, format laporan, Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Nomor 5 Tahun 2021	Pedoman dalam membuat laporan secara tertulis atau lisan perihal peringatan ketidakhadiran petugas transportasi darat baik kepada yang bersangkutan maupun kepada bagian kepegawaian Dinas
6	Surat Bantuan Personil dari Propinsi untuk operasi ODOL, pedoman pelaksanaan operasi, lokasi penugasan, dinas atau instansi lain yang mendampingi (bila ada)	Pedoman dalam membuat laporan pelaksanaan operasi atau pemeriksaan dokumen laik fungsi serta pengawasan operasi ODOL
7	Surat Bantuan Personil dari Propinsi untuk operasi ODOL, pedoman pelaksanaan operasi, lokasi penugasan, dinas atau instansi lain yang mendampingi (bila ada)	Pedoman dalam membuat laporan pelaksanaan operasi atau pemeriksaan dokumen laik fungsi serta pengawasan operasi ODOL
8	Lokasi titik rawan kemacetan, titik rawan kecelakaan (black spot), SK Tim, Juklak/Juknis	Pedoman dalam menyusun peta titik rawan kecelakaan dan kemacetan

9	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2001 Tentang Manajemen dan Rekayasa Analisis Dampak Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas, jadwal Pam Lebaran dan Nataru	Pedoman dalam mengawasi pelaksanaan rekayasa dan manajemen lalu lintas pada saat Pam Lebaran dan Nataru
10	PP Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, SK Tim	Pedoman dalam menyusun Rencana Aksi Keselamatan Jalan dan evaluasi secara berkala
11	RAK, DPA, permasalahan yang akan dibahas, PP Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Pedoman dalam menyusun bahan presentasi dalam forum lalu lintas dan angkutan jalan terkait permasalahan lalu lintas
12	Data laporan pengawasan harian, Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 224 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Pedoman dalam menyusun evaluasi pelaksanaan kinerja Non PNS petugas transportasi darat
13	Permenhub Nomor 85 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum, nama, lokasi dan jumlah kepemilikan angkutan umum	Pedoman dalam mengawasi manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum secara berkala
14	Data lokasi andalalin, penyedia, lokasi, jenis dan jumlah prasarana lalu lintas yang dianjurkan, persetujuan atau hasil rekomendasi dari penilai andalalin	Pedoman dalam mengawasi pelaksanaan rekomendasi persetujuan teknis andalalin
15	Data kecelakaan termasuk sebab terjadinya kecelakaan, lokasi kecelakaan, PP Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Juklak/Juknis	Pedoman dalam menganalisis data penyebab kecelakaan dari hasil pengawasan sebagai bahan kegiatan perumusan kegiatan selanjutnya
16	Data barang, data kerusakan, jadwal penugasan, data barang yang perlu diperbaiki/diadakan, juknis/juklak, SOP	Pedoman dalam mempersiapkan peralatan dan perlengkapan dalam kegiatan pengawasan
17	Instruksi pimpinan, data pegawai PNS dan Non PNS, lokasi penugasan yang menjadi rawan kemacetan	Pedoman dalam menyusun kegiatan atau jadwal pengawasan berdasarkan SOP sebagai bahan pelaksanaan tugas
18	Jadwal petugas transportasi darat, SOP, disposisi pimpinan	Pedoman dalam mengawasi petugas transportasi darat berdasarkan jadwal penugasan untuk peningkatan pengendalian dan pengamanan lalu lintas
19	Juknis tentang Peraturan Bupati tentang pengelolaan anggaran belanja daerah, pagu penetapan KUA-PPAS, SIPD-RI, Renja OPD	Pedoman dalam menyusun rencana sub kegiatan dan perumusan program kerja dan anggaran

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
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	Bersih dan Rapi
3	Suara	Tidak Ada
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Udara	Sedang
7	Suhu	Sedang/Cukup
8	Tempat kerja	Dalam Ruangan: 60%; Luar Ruangan: 40%

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Fisik	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 22 tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- 5) Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak dipersyaratkan

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:17
Kepala Dinas

(.....)

(.....)