

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.02.02.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Angkutan 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	Dokumen, Laporan, Kegiatan	252	120	72000	0.4200
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen, Laporan, Kegiatan	48	120	72000	0.0800
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	48	120	72000	0.0800

4	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan awak angkutan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	48	120	72000	0.0800
5	Menyediakan data/bahan inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	48	120	72000	0.0800
6	Menyediakan bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	48	180	72000	0.1200
7	Menyediakan bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	48	180	72000	0.1200
8	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	48	180	72000	0.1200
9	Menyiapkan bahan rencana kegiatan analisis angkutan umum berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen, Laporan, Kegiatan	24	120	72000	0.0400
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	56	120	72000	0.0933
11	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen, Laporan, Kegiatan	48	120	72000	0.0800
12	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen, Laporan, Kegiatan	96	180	72000	0.2400
13	Mengawasi pembinaan angkutan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	96	180	72000	0.2400

14	Mengidentifikasi data pembinaan angkutan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	48	240	72000	0.1600
15	Mempelajari Data pembinaan angkutan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	96	240	72000	0.3200
16	Mengklasifikasi data pembinaan angkutan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen, Laporan, Kegiatan	56	240	72000	0.1867
17	Menerima dan Menginventarisasi data pembinaan angkutan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen, Laporan, Kegiatan	56	180	72000	0.1400
Jumlah					2760	2.6
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1.1) Dokumen rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan (kepada Pemilik dan/ atau Pemegang kendaraan angkutan orang maupun angkutan barang) 2.1) Dokumen Rencana Kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap Pemilik dan/ atau Pemegang kendaraan angkutan ora	Dokumen, Laporan, Kegiatan

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Dokumen 2 Referensi 3 Dokumen 4 Berkas/ data 5 Berkas/ data 6 Berkas/ data 7 Berkas/ data 8 Instruksi / Surat 1 Referensi 2 Data 3 Referensi 4 Data 5 Referensi 6 Data 7 Data 8 Instruksi / Surat	Menentukan sasaran pelaksanaan pengawasan dan pembinaan Sebagai dasar pelaksanaan pengawasan dan pembinaan Sebagai dasar pelaksanaan pengawasan dan pembinaan Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan dan pembinaan Menerima
2	1 Surat Masuk 2 Disposisi atasan 3 Data-data terkait 4 Referensi 5 Peraturan 6 Surat 7 Laporan	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

## 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 13:14  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)