

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR\_Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.02.02.04.
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	"Menyusun rencana kerja pengelolaan pepaduan Moda Transportasi "	Kegiatan	3	300	72000	0.0125
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	120	180	72000	0.3000
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	120	300	72000	0.5000
4	Melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan penumpang umum	Berkas	120	300	72000	0.5000
5	Melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan penumpang umum	Kegiatan	96	180	72000	0.2400
6	Melaksanakan inventarisasi kebutuhan angkutan penumpang umum	Kegiatan	120	300	72000	0.5000
Jumlah				1560		2.0525
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	3.1) Terinventarisirnya data sarana angkutan danau dan penyebrangan	Kegiatan
2	7.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
3	6.1) Tersusunya laporan penerimaan retribusi	Berkas
4	5.1) Terlaksananya pelayanan izin trayek	Kegiatan
5	4.1) Terlaksananya proses pengetikan dokumen urusan pelayanan angkutan	Kegiatan
6	3.1) Terbitnya surat tanda setoran retribusi	Berkas
7	2.1) Tertetapkannya besarab retribusi izin trayek	Kegiatan
8	1.1) Pelayanan angkutan orang dan barang	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Disposisi Atasan 2 Dokumen 3 Referensi 4 Program Kerja Seksi Lalu Lintas Jalan 5 Instruksi / Surat	Menentukan arahan tugas Sebagai dasar pelaksanaan tugas Sebagai dasar pelaksanaan tugas Membuat laporan pelaksanaan tugas Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

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, 18 Sep 2024 14:15  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)