

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.04.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/DIV 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	Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian perlengkapan jalan;	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
2	Merencanakan kegiatan seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban berdasarkan rencana operasional seksi Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	60	72000	0.0100
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban	Dokumen	252	60	72000	0.2100

4	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	252	60	72000	0.2100
5	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	252	60	72000	0.2100
6	Menyusun konsep pedoman teknis seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban	Dokumen	12	60	72000	0.0100
7	Melaksanakan kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;	Dokumen	12	60	72000	0.0100
8	Mengelola Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban	Dokumen	12	60	72000	0.0100
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	60	72000	0.0100
10	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	12	60	72000	0.0100
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	252	120	72000	0.4200
Jumlah				780		1.19
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	9.1) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan	Kegiatan
2	8.1) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
3	7.1) Terlaksananya evaluasi seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban	Kegiatan
4	6.1) Terlaksananya kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban	Kegiatan
5	5.1) Membuat konsep pedoman teknis Keselamatan	Dokumen
6	4.1) 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan	Kegiatan
7	3.1) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami	Kegiatan

8	2.1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan	Kegiatan
9	1.1) Terlaksananya kegiatan seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban berdasarkan rencana operasional	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 "Rencana Operasional Bidang " 2 "Beban Kerja Unit " 3 Tugas Bawahan 4 Hasil Tugas Bawahan 5 "Program kerja bidang; Tata tertib Keselamatan, Per UU Lalin dan Berkendara. " 6 "• Data Seksi Keselamatan dari bidang; • Dokumen Pelaksan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Penyusunan konsep pedoman teknis Perencanaan Keselamatan Pengelolaan Keselamatan Evaluasi Pelaksanaan Tugas
2	1 "Rencana Operasional Bidang " 2 "Beban Kerja Unit " 3 Tugas Bawahan 4 Hasil Tugas Bawahan 5 "Program kerja bidang; Tata tertib Keselamatan, Per UU Lalin dan Berkendara. " 6 "• Data Seksi Keselamatan dari bidang; • Dokumen Pelaksan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Penyusunan konsep pedoman teknis Perencanaan Keselamatan Pengelolaan Keselamatan Evaluasi Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terencanakan Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban Lalu Lintas b Terkelolanya Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban Lalu Lintas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengawasi pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban Lalu Lintas di lapangan b Melaksanakan keputusan perubahan Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban Lalu Lintas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Administrator	Kementrian Perhubungan	Koordinasi dan konsultasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Perhubungan Prov. Jawa Barat	Koordinasi dan konsultasi
3	Pejabat Administrator	Bidang Pengawasan dan Keselamatan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih

3	Keadaan tempat kerja	Bersih
4	Keadaan tempat kerja	Bersih
5	Keadaan tempat kerja	Bersih
6	Suara	Berisik
7	Penerangan	Cukup
8	Letak	rata
9	Keadaan Ruangan	Sedang
10	Suhu	Dingin
11	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Proses penyesuaian Pekerjaan

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 : -
 - 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:15
Kepala Dinas

(.....)

(.....)