

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, 18 Sep 2024 14:46
Kepala Dinas

(.....)

(.....)