

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.04.02.13.
3. UNIT KERJA : Seksi Bimbingan Keselamatan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA/SMEA IPS
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di Sub Unit Kerja PKB
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 (Kerja Bakti, Harhubnas, Apel,dll)	Kali	48	90	72000	0.0600
2	Mencetak Hasil Pemeriksaan Uji Emisi Tidak di Tempat sesuai permohonan dari Pemohon/Perusahaan yang akan melakukan pelayanan uji emisi tidak di tempat, memfasilitasi penandatanganan berkas hasil pemeriksaan uji emisi kepada pimpinan dan melakukan pengisian data pada stiker uji emisi	Dokumen	112	80	72000	0.1244
3	Membantu pengelolaan urusan rumah tangga, kebersihan dan kerapihan ruang pendaftaran atau ruang pencetakan setiap hari	Kali	2400	11	72000	0.3667

4	Melakukan Registrasi BAP Uji Emisi, Melakukan Pengisian Data Kendaraan (No.Kend, No.Uji, Masa Berlaku) pada Stiker Hasil Uji Emisi serta Menyerahkan Kepada Pemohon Hasil Uji Emisi bagi Pelayanan Uji Emisi Ditempat	Dokumen	10	20	72000	0.0028
5	Mencari Kartu Induk untuk diberikan kepada JF Penyelia sebagai data rekam jejak kendaraan bermotor serta merapihkan kembali Kartu Induk ke Rak Penyimpanan setelah selesai dipergunakan	Kali	8967	10	72000	1.2454
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Penilaian Kondisi Teknis Kendaraan Bermotor (Scraping) dan Berita Acara Pemeriksaan Laka Lantas sesuai dengan prosedur dan tata cara yang berlaku	Dokumen	6	60	72000	0.0050
7	Meneliti Berkas, Menginput Data dan Persyaratan Kelengkapan Lain sebagai Syarat Numpang Uji Masuk	Dokumen	310	30	72000	0.1292
8	Meneliti Berkas, Menginput Data dan Persyaratan Kelengkapan Lain sebagai Syarat Mutasi Masuk	Dokumen	115	40	72000	0.0639
9	Menyiapkan Berkas-Berkas serta Membuat Permohonan atau Pengantar Sebagai Persyaratan Mutasi Keluar	Dokumen	65	40	72000	0.0361
10	Membuat dan Mengirimkan Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar kepada Daerah Lain yang Ditumpangi sesuai dengan Permohonan dari Pemohon	Dokumen	420	60	72000	0.3500
11	Meneliti Berkas Permohonan, Melaporkan Kepada Pimpinan, Mengetik dan memberikan Surat Perintah Tugas Yang Sudah Ditandatangani Pimpinan untuk Pelaksanaan Tugas Pegawai di Unit PKB (SPT Uji Emisi Tidak Ditempat, SPT Uji Teknis Kendaraan, Ramcek, Uji Laik Jalan Kendaraan, dll)	Dokumen	118	60	72000	0.0983

12	Mengecek Masa Berlaku Kartu Uji Elektronik, Melakukan Pengisian Data serta melakukan pencetakan Kartu dan Sertifikat Uji (Tanda Uji) dengan sebelumnya disahkan terlebih dahulu/dinyatakan lulus oleh JF Penyelia setelah itu Menyerahkan Hasil Output Layanan Kepada Pemohon (Bagian Pencetakan Hasil Output Layanan)	Kali	8967	15	72000	1.8681
13	Mencetak Surat Keterangan Tidak Lulus (TL) Uji dan merekapitulasi Surat Keterangan TL Beserta Alasannya secara harian	Dokumen	35	15	72000	0.0073
14	Mengecek kelengkapan mobil baru, melaksanakan registrasi pendaftaran mobil baru, sekaligus melakukan penyetoran nomor uji di Chasis	Kali	400	5	72000	0.0278
15	Melakukan registrasi pendaftaran bagi pemohon yang melaksanakan UJI KIR berkala sekaligus mencetak Lembar Tester/Berita Acara Pemeriksaan PKB untuk diberikan Kepada Pemohon (Bagian Pendaftaran)	Kali	8967	5	72000	0.6227
16	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda surat masuk dan keluar serta menyerahkan kepada kepala pimpinan	Dokumen	36	10	72000	0.0050
Jumlah				551		5.0127
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	16.1) Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis (Kerja Bakti, Harhubnas, Apel,dll)	Kali
2	15.1) Tercetaknya Hasil Pemeriksaan Uji Emisi Tidak di Tempat sesuai permohonan dari Pemohon/Perusahaan yang akan melakukan pelayanan uji emisi tidak di tempat, memfasilitasi penandatanganan berkas hasil pemeriksaan uji emisi kepada pimpinan dan terlaksan	Dokumen
3	14.1) Terakomodasinya pengelolaan urusan rumah tangga, kebersihan dan kerapihan ruang pendaftaran atau ruang pencetakan setiap hari	Kali
4	13.1) Terlaksananya Registrasi BAP Uji Emisi, terlaksananya Pengisian Data Kendaraan (No.Kend, No.Uji, Masa Berlaku) pada Stiker Hasil Uji Emisi serta terserahkannya Kepada Pemohon Hasil Uji Emisi bagi Pelayanan Uji Emisi Ditempat	Dokumen

5	12.1) Terpecahkannya Kartu Induk untuk diberikan kepada JF Penyelia sebagai data rekam jejak kendaraan bermotor serta tersusunkannya kembali Kartu Induk ke Rak Penyimpanan setelah selesai dipergunakan	Kali
6	11.1) Terhasilkannya Berita Acara Pemeriksaan Hasil Penilaian Kondisi Teknis Kendaraan Bermotor (Scraping) dan Berita Acara Pemeriksaan Laka Lantas sesuai dengan prosedur dan tata cara yang berlaku	Dokumen
7	10.1) Terperiksanya Berkas, Terinputnya Data dan Persyaratan Kelengkapan Lain sebagai Syarat Numpang Uji Masuk	Dokumen
8	9.1) Terperiksanya Berkas, Terinputnya Data dan Persyaratan Kelengkapan Lain sebagai Syarat Mutasi Masuk	Dokumen
9	8.1) Tersiapkannya Berkas-Berkas serta terhasilkannya Permohonan atau Pengantar Sebagai Persyaratan Mutasi Keluar	Dokumen
10	7.1) Terhasilkannya dan terkirimkannya Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar kepada Daerah Lain yang Ditumpangi sesuai dengan Permohonan dari Pemohon	Dokumen
11	6.1) Terperiksanya Berkas Permohonan, laporannya Kepada Pimpinan, terlaksananya penyetoran dan terserahkannya Surat Perintah Tugas Yang Sudah Ditandatangani Pimpinan untuk Pelaksanaan Tugas Pegawai di Unit PKB (SPT Uji Emisi Tidak Ditempat, SPT Uji Tek	Dokumen
12	5.1) Terperiksanya Masa Berlaku Kartu Uji Elektronik, terlaksananya Pengisian Data serta terlaksananya pencetakan Kartu dan Sertifikat Uji (Tanda Uji) dengan sebelumnya disahkan terlebih dahulu/dinyatakan lulus oleh JF Penyelia setelah itu terserahkannya	Kali
13	4.1) Tercetaknya Surat Keterangan Tidak Lulus (TL) Uji dan terlaksananya rekapitulasi Surat Keterangan TL Beserta Alasannya secara harian	Dokumen
14	3.1) Terperiksanya kelengkapan mobil baru, terlaksananya registrasi pendaftaran mobil baru, sekaligus terlaksananya penyetoran nomor uji di Chasis	Kali
15	2.1) Terlaksananya registrasi pendaftaran bagi pemohon yang melaksanakan UJI KIR berkala sekaligus tercetaknya Lembar Tester/Berita Acara Pemeriksaan PKB untuk diberikan Kepada Pemohon (Bagian Pendaftaran)	Kali
16	1.1) Terlaksananya dan tercatatnya surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda surat masuk dan keluar serta menyerahkan kepada kepala pimpinan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Alat Tulis Kantor termasuk Box File, dan Order; 2 Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar; 3 Meja dan Kursi Kerja; 4 Printer Khusus Cetak Kartu Uji; 5 Printer dan Scanner; 6 Koneksi Internet / WIFI; 7 Lemari Arsip; 8 RFID Reader; 9 Komputer/Notebook/Laptop	Sarana penunjang administrasi dan menyimpan dokumen; Sarana penunjang proses surat menyurat dan pencatatan dokumen; Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer; Mencetak kartu uji elektronik; Mencetak dan melakukan scanning dokumen

## 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	JFT Penguji Kendaraan Bermotor dan Jabatan Pelaksana Dinas Perhubungan Kota/Kabupaten lain	Eksternal Dinas Perhubungan Kota/Kabupaten Daerah Lain	Koordinasi
2	Jabatan Pelaksana	Internal di Sub Unit Kerja	Koordinasi, Kerjasama dan Bantuan
3	JFT Penguji Kendaraan Bermotor	Internal di Sub Unit Kerja	Memberikan Masukan dalam Pelaksanaan Pekerjaan/Tugas
4	Kepala Seksi Bimbingan dan Keselamatan	Internal di Sub Unit Kerja	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
5	Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan	Internal di Sub Unit Kerja	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada kalanya terjadinya getaran karena lingkungan kerja
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Ada kalanya terdengar suara berisik karena lingkungan kerja
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Cukup
7	Udara	Sirkulasi harus baik, disesuaikan dengan kebutuhan ruangan
8	Suhu	Suhu udara normal di dalam ruangan adakalanya suhu panas di luar ruangan
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap komputer dalam waktu yang lama

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 18 tahun
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sehat fisik
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:16  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)