

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR_Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.04.02.12.
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 : S1/D.IV TRANSPORTASI DARAT 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	Melakukan verifikasi dan keabsahan Kartu Uji, Sertifikat Uji dan Stiker Uji Emisi (insidental) setiap hari selanjutnya mengisi masa berlaku uji berkala di kartu induk	Dokumen	8967	9	72000	1.1209
2	Melaksanakan Pengelolaan Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Peralatan setiap bulan dan melaporkannya kepada pimpinan	Dokumen	12	14	72000	0.0023
3	Melakukan Pengelolaan Nomor Uji Kendaraan baik pencatatan maupun pendataan secara berurutan untuk Kendaraan Bermotor Yang Baru Melakukan Pendaftaran/Registrasi Pertama Kali	Dokumen	400	15	72000	0.0833

4	Menyusun laporan bulanan barang-barang koasi yang terpakai, rusak maupun sisa (stock opname) dan melaporkan kepada pimpinan	Dokumen	12	15	72000	0.0025
5	Menyimpan dan memelihara seluruh perlengkapan inventaris PKB	Dokumen	2400	9	72000	0.3000
6	Melaksanakan koordinasi dengan pengelola lainnya dalam rangka penyusunan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan rumah tangga di unit PKB	Dokumen	12	30	72000	0.0050
7	Mempersiapkan kartu induk lama setiap hari, mendata/menulis data pada kartu induk baru untuk kendaraan yang baru mendaftarkan pertama kali (mobil baru) ataupun pelayanan lain yang memerlukan kartu induk/penggantian kartu induk dikarenakan kartu induk tersebut rusak/hilang	Dokumen	8967	9	72000	1.1209
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis (Kerja Bakti, Harhubnas, Apel,dll)	Dokumen	24	30	72000	0.0100
9	Melaksanakan kegiatan pencatatan di bidang penilangan kendaraan	Dokumen	252	60	72000	0.2100
10	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen KIR kendaraan angkutan barang	Dokumen	48	180	72000	0.1200
11	Melaksanakan kegiatan penginventarisiran di bidang penilangan	Dokumen	252	60	72000	0.2100
12	Melaksanakan kegiatan pengelompokan data laporan hasil penilangan	Dokumen	48	60	72000	0.0400
13	Melaksanakan kegiatan pencatatan di bidang Pengawasan dan Keselamatan darat	Dokumen	252	150	72000	0.5250
Jumlah				641		3.7499
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Terlaksananya tugas kedinasan sesuai arahan dari pimpinan	Kegiatan
2	Terlaksananya pengeluaran atau pergantian kartu uji KIR baru	Kegiatan
3	Terlaksananya pengisian masa berlaku uji kir	Kegiatan
4	Terlaksananya pemasangan stiker uji	Kegiatan

5	Terlaksananya ermintaan Kembali Kartu Uji Elektronik, Sertifikat Uji dan Stiker Uji Emisi kepada Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Negara	Kegiatan
6	Terlaksananya pemeberian nomor uji bagi para konsumen	kegiatan
7	Terlaksananya pengelolaan rumah tangga pengujian kendaraan bermotor	kegiatan
8	Terlaksananaya pelayanan administrasi pengujian kendaraan bermotor	Kegiatan
9	Tercatatnya rekapitulasi data kendaraan perbulan	Dokumen
10	Tersusunnya laporan bulanan uji emisi kendaraan	Dokumen
11	Tersusunnya laporan kegiatan	Dokumen
12	Tersusunnya laporan	Dokumen
13	Terlaksananya tugas sesuai arahan dari pimpinan	Kegiatan
14	Tercapainya tugas dengan baik	Kegiatan
15	Terlaksananya tugas kegiatan seusia peraturan	Kegiatan
16	Tersajinya data laporan kegiatan	Dokumen
17	Tersajinya berkas laporan kegiatan	Dokumen
18	Terkumpulnya data laporan kegiatan sesuai arahan pimpinan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	7 Disposisi Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan
2	6 Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian, KTP 2 lembar atau Surat Kuasa bagi yang menguasai, STNK 2 lembar dan persyaratan lain sesuai dengan pelayanan yang diajukan oleh pemohon	Pedoman dalam mengeluarkan atau mengganti kartu dan sertifikat uji baru
3	5 Kartu Induk Lama/Baru, STNK 2 lembar, Fotocopy KTP 2 lembar, Kartu Uji Elektronik, Sertifikat Uji, Surat Rekomendasi NU Masuk, Surat Rekomendasi NU Keluar (bagi NU), Surat Pengantar Mutasi Masuk, Surat Pengantar Mutasi Keluar (bagi Mutasi), SOP Teknis	Pedoman dalam melakukan pengisian masa berlaku uji berkala
4	4 SPT Uji Emisi, Tester Uji Emisi, Fotocopy STNK 1 lembar dan KTP 1 lembar atau Surat Kuasa bagi yang menguasai	Pedoman dalam mengeluarkan stiker uji emisi
5	3 Dokumen/rekapitulasi pemakaian dan pengeluaran barang Koasi	Pedoman dalam melaksanakan Permintaan Kembali Kartu Uji Elektronik, Sertifikat Uji dan Stiker Uji Emisi kepada Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Negara
6	2 Fotocopy STNK 2 lembar, Fotocopy KTP 2 lembar atau Surat Kuasa bagi yang menguasai, Sertifikat Registrasi Uji Tiper (SRUT), Buku Penomoran Khusus Wajib Mobil Baru, Kartu Induk Baru, SKRB bila rubah bentuk, Surat Keterangan Hasil Pengujian Tera bila mo	Pedoman dalam melaksanakan Pemberian Nomor Uji bagi Kendaraan Bermotor Wajib Uji yang baru terdaftar
7	1 Rencana Kerja Anggaran, Rencana Anggaran Kas, Disposisi Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Pedoman dalam melaksanakan pengelolaan urusan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Peralatan

8	5 Aplikasi SIAPP, SIM PKB, SOP Teknis, Data pelayanan pengujian perdesa perhari	Pedoman dalam membuat rekapitulasi pelayanan pengujian perdesa perhari
9	4 Aplikasi SIAPP, SIM PKB, Kendaraan yang bernomor melaksanakan pengujian di wilayah purwakarta dengan perhitungan 1 kali pengujian selama setahun	Pedoman dalam membuat rekapitulasi data taman kendaraan perbulan
10	3 Aplikasi SIAPP, SIM PKB, Data kendaraan yang melaksanakan uji emisi di tempat dan tidak ditempat baik KBWU maupun Non KBWU	Pedoman dalam membuat rekapitulasi laporan bulanan uji emisi di tempat dan tidak ditempat selama perbulan
11	2 Aplikasi SIAPP, SIM PKB, Data kendaraan yang terlambat melaksanakan uji perhari	Pedoman dalam membuat rekapitulasi laporan bulanan data kendaraan yang terlambat uji
12	1 Aplikasi SIAPP, SIM PKB, Data harian kendaraan yang diuji perhari	Pedoman dalam membuat rekapitulasi laporan bulanan data kendaraan yang diuji
13	1 Aplikasi SIAPP, SIM PKB, Data harian kendaraan yang diuji perhari	Pedoman dalam membuat rekapitulasi laporan bulanan data kendaraan yang diuji
14	6 Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
15	5 Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
16	4 Berkas/dokumen arsip di bidang keselamatan darat	Melakukan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang keselamatan darat
17	3 Data mentah yang telah terkumpul	Melakukan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang keselamatan darat
18	2 Personal Computer/ PC atau Laptop beserta Pendukung Program Office	Pelaksanaan kegiatan pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang keselamatan darat
19	1 "Perlengkapan ATK; Kalkulator "	Pengumpulan dan pengklasifikasian bidang program keselamatan angkutan jalan

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	Pelaksana	Satpol PP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Pelaksana	Polres	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana	Dinas Perhubungan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan	Dinas Perhubungan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	-
5	Letak	-
6	Keadaan Ruangan	-
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	Tabrakan/kebakaran
2	Cacat/Luka	Tabrakan

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 16:12
Kepala Dinas

(.....)

(.....)