

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.03.02.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Transportasi Sungai, Danau dan Penyebrangan
  - 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	252	180	72000	0.6300
2	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	48	120	72000	0.0800
3	Melakukan inspeksi kendaraan angkutan orang di terminal	Kegiatan	48	150	72000	0.1000
4	Melakukan pembinaan terhadap pengemudi angkutan orang untuk mentaati peraturan yang ada di terminala	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
5	Melakukan Pengawasan terhadap pelayanan yang diberikan oleh penyedia jasa angkutan	Kegiatan	48	120	72000	0.0800

6	Pengawasan pelaksanaan penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan	Kegiatan	48	60	72000	0.0400
7	Melakukan pengawasan pelaksanaan pemeriksaan Dokumen Perjalanan dan pengawasan kelaikan jalan kendaraan	Kegiatan	48	60	72000	0.0400
8	Melakukan pengelolaan kegiatan terminal, agar lalu lintas dalam terminal menjadi tertib dan pengguna jasa terminal menjadi aman dan nyaman;	Kegiatan	96	120	72000	0.1600
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	252	180	72000	0.6300
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	48	120	72000	0.0800
11	Mengawasi peralatan dan fasilitas di dermaga dan pelabuhan	Dokumen	48	180	72000	0.1200
12	Mengawasi aktivitas keluar masuk kendaraan dan penumpang di pelabuhan	Kegiatan	48	150	72000	0.1000
13	Mengawasi aktivitas keluar masuk barang serta bongkar muat kapal angkutan danau di dermaga dan pelabuhan	Kegiatan	96	120	72000	0.1600
14	Menyiapkan bahan, koordinasi dan penuyusunan laporan di bidang penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pelabuhan	Dokumen	12	210	72000	0.0350
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	252	180	72000	0.6300
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	180	72000	0.1200
17	Menganalisa dan menyusun bahan penetapan kebijakan urusan pengelolaan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan	Kegiatan	48	240	72000	0.1600
18	Menganalisa dan mengkaji pengesahan kelayakan sarana Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan	Kegiatan	48	180	72000	0.1200

19	Menganalisa bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan pengelolaan transportasi, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan	48	180	72000	0.1200
20	Menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan program kerja di bidang pelabuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	6	240	72000	0.0200
Jumlah				3090		3.505
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	8.a Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan
2	7.c Tersusunya laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
3	6.c Terinsveksinya kendaraan angkutan orang di terminal	Kegiatan
4	5.c Terbinanya pengemudi angkutan orang untuk mentaati peraturan yang ada di terminal	Kegiatan
5	4.c Terawasanya pelayanan yang diberikan oleh penyedia jasa angkutan	Kegiatan
6	3.c Terawasanya pelaksanaan penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan	Kegiatan
7	2.c Terawasanya pelaksanaan pemeriksaan Dokumen Perjalanan dan pengawasan kelaikan jalan kendaraan	Kegiatan
8	1.c Telaksananya kegiatan terminal, agar lalu lintas dalam terminal menjadi tertib dan pengguna jasa terminal menjadi aman dan nyaman;	Kegiatan
9	6.b Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan
10	5.b Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dab pertanggungjawaban	kegiatan
11	5.b Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dab pertanggungjawaban	kegiatan
12	4.b Terawasanya peralatan dan fasilitas di dermaga dan pelabuhan	Kegiatan
13	3.b Terawasanya aktivitas keluar masuk kendaraan dan penumpang di pelabuhan	Kegiatan
14	2.b Terawasanya keluar masuk barang serta bongkar muat kapal angkutan danau di dermaga dan pelabuhan	Kegiatan
15	1.b Tersusunnya laporan di bidang penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pelabuhan	Dokumen
16	6.a Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan
17	5.a Tersusunya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dab pertanggungjawaban	Dokumen

18	5.a Tersusunya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
19	4.a Tersusunya bahan penetapan kebijakan urusan pengelolaan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan	Dokumen
20	3.a Teranalisisnya kelayakan sarana Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan	Kegiatan
21	2.a Teranalisisnya bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan pengelolaan transportasi, sungai, danau dan penyeberangan	Kegiatan
22	1.a Tersusunya program kerja kegiatan	Dokumen
23	1.a Tersusunya program kerja kegiatan	Dokumen
24	6.1) Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan langsung	Kegiatan
25	5.1) Tersusunya laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
26	4.1) Teranalisisnya penyusunan bahan penetapan kebijakan urusan pengelolaan TSDP	Kegiatan
27	3.1) Teranalisisnya pengesahan kelayakan sarana transportasi	Kegiatan
28	2.1) Tersusunya perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional	Laporan
29	1.1) Teranalisisnya bahan penyusunan program kerja di bidang pelabuhan	Dokumen
30	4.1) Terhimpunnya data ketersediaan sarana dan prasarana	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	8.c Perintah Pimpinan (Kepala Su-Subtansi Terminal/Pengawas) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	8.c Evaluasi pelaksanaan tugas
2	7.c Hasil kegiatan Pengawasan terminal/Pelaksana/Fungsional Umum Penyusunan laporan kegiatan Pengawasan terminal/Pelaksana/Fungsional Umum	7.c Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi kegiatan Sub-Substansi Terminal
3	6.c Surat masuk dan dokumen Pengawasan terminal Pemeriksaan dokumen perjalanan dan kelaikan kendaraan	6.c Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi kegiatan Sub-Substansi Terminal
4	5.c Data pengemudi angkutan umum Pembinaan terhadap pengemudi angkutan umum	5.c Penyusunan konsep pedoman teknis
5	4.c Data penyedia jasa angkutan Pengawasan terhadap pelayanan yang diberikan perusahaan	4.c Pemeriksaan hasil tugas bawahan
6	3.c Jadwal keberangkatan kendaraan Data kendaraan yang keluar masuk terminal	3.c Pembimbingan tugas bawahan
7	2.c Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK), Buku Uji kendaraan bermotor / KIR per kendaraan yg masih berlaku. ASLI Kartu Pengawasan kendaraan yang lama (per kendaraan) Pemeriksaan dokumen perjalanan dan kelaikan kendaraan	2.c "Pendataan kendaraan yang keluar masuk terminal"

8	1.c "Data kendaraan Pengelolaan/penerbitan di terminal "	1.c Penyusunan rencana kegiatan subbidang
9	6.b Instruksi pimpinan	6.b Pelaksanaan tugas kedinasan lain
10	5.b Hasil capaian tugas	5.b Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas
11	4.b SOP dan data sarana dan prasarana	4. b Pengawasan peralatan dan fasilitas di dermaga dan pelabuhan
12	3.b SOP dan peraturan perundang-undangan	3.b Pengawasan aktivitas keluar masuk kendaraan dan penumpang
13	2.b SOP dan peraturan perundang-undangan	2.b Pengawasan aktivitas keluar masuk barang serta bongkar muat kapal
14	1.b Rencana operasional bidang	1.b Penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan serta pengawasan Pelabuhan
15	6.a Instruksi pimpinan	6.a Pelaksanaan tugas kedinasan lain
16	5.a Hasil capaian tugas	5.a Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	4.a SOP dan data sarana dan prasarana	4.a Pelaksanaan analisis dan penyusunan bahan penetapan kebijakan urusan pengelolaan Transportasi
18	3.a SOP dan peraturan perundang-undangan	3.a Pelaksanaan analisis dan pengkajian pengesahan kelayakan sarana Transportasi
19	2.a SOP dan peraturan perundang-undangan	2.a Pelaksanaan analisis bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis
20	1.a Rencana operasional bidang	1.a Pelaksanaan penyiapan dan analisis Program Kerja
21	1 Rencana operasional bidang 2 SOP dan peraturan perundang-undangan 3 SOP dan peraturan perundang-undangan 4 SOP dan data sarana dan prasarana 5 Hasil capaian tugas 6 Instruksi pimpinan	Pelaksanaan penyiapan dan analisis Program Kerja Pelaksanaan analisis bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis Pelaksanaan analisis dan pengkajian pengesahan kelayakan sarana Transportasi Pelaksanaan analisis dan penyusunan bahan penet

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, 30 Okt 2024 13:15  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)