

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Transportasi Sungai, Danau dan Penyebrangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.03.02.
3. UNIT KERJA : Seksi Transportasi Sungai, Danau dan Penyebrangan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan pengawasan dan penelaahan data obyek kerja di bidang Pelabuhan Angkutan Sungai dan Danau dengan cara menerima, mengumpulkan, mengklasifikasikan data dan Objek Kerja yang berada di wilayah Pelabuhan Sungai dan Danau sesuai dengan prosedur dan kegiatan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar."
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 diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	252	180	72000	0.6300
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi transportasi danau dan penyebrangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Kegiatan	12	135	72000	0.0225

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi transportasi danau dan penyeberangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kegiatan	12	120	72000	0.0200
4	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian prasarana perhubungan di angkutan danau dan penyeberangan;	Kegiatan	48	450	72000	0.3000
5	Melaksanakan pengaturan prasarana perhubungan pada transportasi danau dan penyeberangan:	Kegiatan	48	120	72000	0.0800
6	Menyusun konsep pedoman teknis seksi transportasi danau dan penyeberangan:	Dokumen	3	180	72000	0.0075
7	" Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi transportasi danau dan penyeberangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; "	Kegiatan	12	150	72000	0.0250
8	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kepala seksi Perlengkapan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	kegiatan	48	120	72000	0.0800
9	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi transportasi danau dan penyeberangan;	Kegiatan	12	120	72000	0.0200
10	Merencanakan kegiatan seksi transportasi danau dan penyeberangan berdasarkan rencana operasional seksi transportasi danau dan penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	5	165	72000	0.0115
Jumlah				1740		1.1965
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	10.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan langsung oleh astasan langsung	Kegiatan
2	9.1) Terlaksananya kinerja di lingkungan TSDP	Kegiatan
3	8.1) Terevaluasinya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi TSDP	Kegiatan
4	7.1) Terlaksananya pengawasan dan pengendalian prasarana perhubungan	Kegiatan

5	6.1) Terlaksananya pengaturan prasarana perhubungan	Kegiatan
6	5.1) Tersusunnya konsep pedoman teknis seksi TSDP	Dokumen
7	4.1) Terlaksananya tugas bawahan sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan
8	3.1) Terlaksananya tugas bawahan dilingkungan Dinas Perhubungan	kegiatan
9	2.1) Terbaginya tugas kepada bawahan sesuai tupoksinya masing-masing	Kegiatan
10	1.1) Terlaksananya kegiatan transportasi danau dan penyeberangan	Kegiatan

#### 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 6 SOP dan data prasarana Transportasi danau dan penyeberangan 7 SOP dan data prasarana perhubungan angku	Penyusunan rencana kegiatan subbidang Pembagian tugas bawahan Pembimbingan tugas bawahan Pelaksanaan menyelia tugas bawahan Penyusunan konsep pedoman teknis Pengaturan prasarana perhubungan transportasi danau dan penyeberangan

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelengkapan bahan koordinasi dan pengawasan pelabuhan b. Ketelitian dalam mengawasi aktivitas di pelabuhan c. Keamanan dan Ketertiban aktivitas pelabuhan d. Kelengkapan dan kelancaran dalam pengawasan peralatan dan fasilitas pelabuhan e. Kesesuaian dalam membuat laporan evaluasi dan laporan pelaksanaan kerja

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memberikan masukan dan laporan hasil koordinasi dan pengawasan di pelabuhan b. Memberikan keamanan dan kenyamanan kepada pengguna pelabuhan c. Membantu dalam pengawasan fasilitas dan perlengkapan pelabuhan d. Menyampaikan rencana kebutuhan fasilitas pengawasan di pelabuhan e. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia f. Menolak pelaksanaan tugas yang tidak sesuai dengan prosedur pelaksanaan tugas

#### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Udara	Sejuk
2	Udara	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Udara	Sejuk

#### 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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:14  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)