

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Prasarana
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Prasarana
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan meliputi pengendalian, pengawasan dan pengelolaan urusan Perelngkapan Jalan, terminal, transportasi danau dan Penyeberangan (TDP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang Prasarana."
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	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	210	72000	0.0117
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	12	150	72000	0.0250

3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	48	180	72000	0.1200
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	48	210	72000	0.1400
5	Merumuskan pedoman teknis Bidang Prasarana berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan masyarakat dengan berbasis teknologi informasi	Dokumen	5	300	72000	0.0208
6	Menyelenggarakan perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pelayanan perhubungan kepada masyarakat	Dokumen	48	420	72000	0.2800
7	Menyelenggarakan kegiatan pengoperasian prasarana perhubungan di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelayanan kepada masyarakat	Dokumen	48	300	72000	0.2000
8	Menyelenggarakan kegiatan perawatan prasarana perhubungan di lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka memelihara prasarana perhubungan	Dokumen	48	330	72000	0.2200
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen	12	180	72000	0.0300
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	12	120	72000	0.0200

11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	795	72000	0.1325
Jumlah				3195		1.2
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	6.1) Terselenggaranya perencanaan dan pembangunan prasarana Perhubungan berdasarkan pedoman dan perundang-undangan	Kegiatan
2	5.1) Terbinya pedoman teknis Bidang Prasarana yang sesuai Prosedur yang berlaku	Dokumen
3	4.1) Terevaluasinya pelaksanaan tugas di Bidang Prasarana	Kegiatan
4	.1) Terlaksananya tugas dilingkung bidang prasarana sesuai peraturan yang berlaku	Kegiatan
5	2.1) Terdistribukannya tugas pokok kepada bawahan dilingkungan Bidang Prasarana	Dokumen
6	1.1) Tersusunnya rencana operasional bidang Prasarana	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Rencana operasional unit eselon II 2 Rencana Operasional Bidang 3 Tugas bawahan 4 Hasil tugas bawahan 5 Program Kerja Bidang 6 Pedoman Teknis dan Data Prasarana 7 SOP dan data prasarana 8 SOP dan data p	Penyusunan rencana operasional bidang Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Pelaksanaan menyelia tugas bawahan Perumusan pedoman teknis Bidang Penyelenggaraan perencanaan dan pemb
2	1 Rencana operasional unit eselon II 2 Rencana Operasional Bidang 3 Tugas bawahan 4 Hasil tugas bawahan 5 Program Kerja Bidang 6 Pedoman Teknis dan Data Prasarana 7 SOP dan data prasarana 8 SOP dan data p	Digunakan dalam tugas Penyusunan rencana operasional bidang Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Pelaksanaan menyelia tugas bawahan Perumusan pedoman teknis Bidang Penyeleng

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran kegiatan operasional Bidang Prasarana b. Tersusunnya rencana operasional Bidang Prasarana c. Terlaksananya kegiatan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pengoperasian sarana perhubungan d. Terlaksananya tugas kedinasan lai yang diberikan pimpinan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memastikan tersusunnya rencana operasional bidang b. Memastikan terumuskannya pedoman teknis Bidang c. Memastikan tersusunnya konsep kegiatan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pengoperasian sarana perhubungan d. Menolak untuk memberikan informasi yang bersifat rahasia

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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:12
Kepala Dinas

(.....)

(.....)