

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : OPERATOR\_Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.02.01.04.
3. UNIT KERJA : Seksi Lalu Lintas Jalan
  - 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	Menerima dan menelaah rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Dokumen	6	150	72000	0.0125
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	200	180	72000	0.5000
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	96	240	72000	0.3200

4	Melaksanakan rencana dan program dalam pelaksanaan perwujudan tingkat pelayanan lalu lintas yang diinginkan dan pemecahan masalah lalu lintas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen	96	240	72000	0.3200
5	Melaksanakan rekomendasi pemecahan permasalahan lalu lintas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen	144	240	72000	0.4800
6	Melaksanakan inventarisasi kebutuhan perlengkapan jalan sesuai kebijakan penggunaan jaringan jalan dan rekayasa yang ditetapkan	Dokumen	96	300	72000	0.4000
Jumlah				1350		2.0325
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	3.1) Teridentifikasinya Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Dokumen
2	5.1) Kegiatan Pengelolaan Lalu Lintas	Kegiatan
3	4.1) Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
4	3.1) Dokumen rencana dan program dalam pelaksanaan perwujudan tingkat pelayanan lalu lintas	Dokumen
5	2.1) Dokumen rekomendasi pemecahan permasalahan lalu lintas	Dokumen
6	1.1) Dokumen inventarisasi kebutuhan perlengkapan jalan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Disposisi Atasan 2 Dokumen 3 Referensi 4 Program Kerja Seksi Lalu Lintas Jalan 5 Instruksi / Surat	Menentukan arahan tugas Sebagai dasar pelaksanaan tugas Sebagai dasar pelaksanaan tugas Membuat laporan pelaksanaan tugas Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

## 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 13:16  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)