

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pengawasan dan Keselamatan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan Urusan Perhubungan di Bidang Pengawasan dan Keselamatan pada Dinas Perhubungan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D.IV/S2 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	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengawasan dan Keselamatan berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	150	180	72000	0.3750
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan dan Keselamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen	250	180	72000	0.6250

3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan dan Keselamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	250	180	72000	0.6250
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan dan Keselamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	12	180	72000	0.0300
5	Merumuskan pedoman teknis Bidang Pengawasan dan Keselamatan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Bidang Pengembangan dan Keselamatan yang menyeluruh;	Dokumen	12	180	72000	0.0300
6	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Bidang Pengawasan dan Keselamatan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan di wilayah kabupaten;	Dokumen	12	180	72000	0.0300
7	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Bidang Pengawasan dan Keselamatan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan Pengembangan seksi Lingkungan Perhubungan di wilayah kabupaten;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
8	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana Bidang Pengawasan dan Keselamatan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan seksi Keselamatan di wilayah kabupaten;	Dokumen	24	120	72000	0.0400

9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan dan Keselamatan 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	120	72000	0.0200
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Keselamatan 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	42	120	72000	0.0700
Jumlah				1680		1.885
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	11.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
2	10.1) Tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas	Dokumen
3	9.1) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas bawahan	Dokumen
4	8.1) Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan serta monitoring dan evaluasi Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor	Kegiatan
5	7.1) Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan serta monitoring dan evaluasi Seksi Bimbingan Keselamatan	Kegiatan
6	6.1) Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan serta monitoring dan evaluasi Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Ketertiban	Kegiatan
7	5.1) Perumusan Standar Operasional dan Prosedur bidang pengawasan dan keselamatan	Dokumen
8	4.1) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas bawahan secara berkala	Dokumen
9	3.1) Tersusunnya petunjuk pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
10	2.1) Pemberian surat tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab	Kegiatan
11	1.1) Tersusunnya rencana operasional bidang pengawasan dan keselamatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 "Program Unit Eselon II " 2 Beban Kerja Unit 3 SOTK dan Rencana Operasional 4 SOTK dan Rencana Operasional 5 Program kegiatan Dinas 6 Data Bidang Pengembangan dan Keselamatan; 7 "Rencana Strategi/ Rencana Aksi Data Perhubungan/ Tra	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian Petunjuk dan Arahan Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan Perumusan pedoman teknis Pelaksanaan Bidang Pengawasan dan Keselamatan Pelaksanaan Bidang

2	1 SOP dan Petunjuk Teknis 2 SOTK (Tupoksi) 3 Kerangka Acuan Kerja 4 Kerangka Acuan Kerja 5 Peraturan tentang Urusan Perhubungan; Peraturan Bidang Pengembangan dan Keselamatan 6 Peraturan tentang Urusan Perhubungan 7 Peraturan tentang Uru	Menyusun Rencana Operasional Bidang Mendistribusikan Tugas Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas Menyelia Pelaksanaan Tugas Merumuskan pedoman teknis Melaksanakan Bidang Pengawasan dan Keselamatan Melaksanakan Bidang Pengawasan dan K
---	---	--

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi seksi Bimbingan dan Keselamatan b Terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; c Terselenggaranya kegiatan perencanaan dan pengadaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Merekomendasikan usulan kegiatan dan anggaran Bidang Usaha Kecil dan Menengah b. Merekomendasikan pemanfaatan data Bidang Usaha Kecil dan Menengah;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Administrator	Kementerian Perhubungan; Biro Perencanaan Kemeterian	Koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat Administrator	Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat	Koordinasi dan kerjasama
3	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama
4	Kepala Dinas	Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan menerima arahan
5	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Suara	Berisik
3	Letak	rata
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Udara	Sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suhu	Dingin
8	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Kebanyakan Kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : 40
 - 3) Tinggi Badan : minimal 150 cm
 - 4) Berat Badan : 60 kg
 - 5) Postur Badan : Tegap
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 16:03
Kepala Dinas

(.....)

(.....)