



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 40 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 30 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 85 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 30 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perhubungan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perhubungan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten

dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan

terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Perhubungan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Dinas Perhubungan.

BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. informasi jabatan; dan
 - b. peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. ikhtisar jabatan;
 - e. kualifikasi jabatan;
 - f. tugas pokok;
 - g. hasil kerja;
 - h. bahan kerja;
 - i. perangkat kerja;
 - j. tanggung jawab;
 - k. wewenang;
 - l. korelasi jabatan;

- m. kondisi lingkungan kerja;
 - n. resiko bahaya;
 - o. syarat jabatan;
 - p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
 - q. kelas jabatan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 30 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 85 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 30 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 6 Maret 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA DINAS
PERHUBUNGAN

Dinas Perhubungan - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Dinas Perhubungan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Perhubungan					
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV TRANSPORTASI, D-IV ILMU PELAYARAN, S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI, S-1 ILMU TEKNIK, D-IV MANAJEMEN TRANSPORTASI, S-1 ILMU PELAYARAN, S-1 TRANSPORTASI, D-IV ILMU TEKNIK					
c. Diklat	TRANSPORTION PROJECT COURSE, RUMPUN TRANSPORTASI, PENGAWASAN LALU LINTAS					
d. Pengalaman	sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungisonal jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun, memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun)					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan	12	50	1250	0.48
2	Merumuskan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan	Dokumen kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan	3	70	1250	0.168

3	Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perhubungan	12	50	1250	0.48
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.096
5	Melaksanakan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan	Dokumen laporan kegiatan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan	3	80	1250	0.192
JUMLAH						1.416
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan				Dokumen	
2	Dokumen kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan				Dokumen	
3	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perhubungan				Dokumen	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Dokumen laporan kegiatan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana Operasional Dinas Perhubungan		Merumuskan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan			
2	Rencana kerja kegiatan Dinas Perhubungan		Melaksanakan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan			
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas		Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan			
4	Jenis kegiatan Dinas Perhubungan		Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas			
5	Instruksi pimpinan		melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya			

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Merumuskan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Perhubungan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 5. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perhubungan		
VII. WEWENANG		
1. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Perhubungan 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Perhubungan 3. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 5. Menentukan prioritas kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Para Kepala Perangkat Daerah	koordinasi
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
3	Bupati	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
5	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Penerangan	terang
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Getaran	tidak ada
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana kerja/kegiatan di bidang perhubungan, 2.Menyusun petunjuk teknis di bidang perhubungan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
14		

Sekretariat Dinas Perhubungan - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Sekretaris Dinas Perhubungan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Perhubungan				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-IV ILMU ADMINISTRASI, D-IV EKONOMI, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU ADMINISTRASI, S-1 ILMU MANAJEMEN				
c. Diklat		PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	4	35	1250	0.112
2	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	12	15	1250	0.144
3	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	12	20	1250	0.192

4	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	48	10	1250	0.384
5	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	4	25	1250	0.08
6	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	2	70	1250	0.112
7	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	12	25	1250	0.24
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.096
JUMLAH						1.359
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas				Dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas				Dokumen	
4	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas				Laporan	

5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
6	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis

		agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan koordinasi dan penyusunan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana program dan kegiatan di rencana operasional	lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan pembinaan dan pemberian peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan dukungan administrasi yang meliputi rencana operasional	bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan koordinasi, pembinaan dan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan penataan organisasi dan tata laksana di rencana operasional	lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan Pengendalian Intern Pemerintah dan rencana operasional	pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan pengelolaan barang peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan milik/kekayaan Daerah dan pelayanan rencana operasional	pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, menyiapkan evaluasi dan pelaporan di peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan lingkungan Dinas sesuai peraturan rencana operasional	perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas 2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 3. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas 4. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas 5. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 8. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas		
VII. WEWENANG		
1. menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat		

dan kearsipan di lingkungan Dinas		
2. menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas		
3. menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas		
4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		
5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi		
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
7. merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas		
8. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	koordinasi
3	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	cukup
2	Suara	tenang
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran,Menyusun program dan rencana strategis Dinas, Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Perhubungan				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III EKONOMI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN				
c. Diklat		DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PENT. PENINGKATAN SKILL BIDANG KEUANGAN, PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan	Dokumen Laporan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan	4	25	1250	0.08
2	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	12	30	1250	0.288
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
4	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi	Dokumen Laporan pelaksanaan akuntansi	2	50	1250	0.08
5	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran	2	30	1250	0.048

	Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
6	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	10	30	1250	0.24
7	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	12	10	1250	0.096
8	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	Dokumen Laporan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	4	40	1250	0.128
9	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan keuangan	5	40	1250	0.16
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan	12	8	1250	0.0768
11	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	12	15	1250	0.144
JUMLAH						1.3792
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen Laporan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan				Dokumen	
2	Dokumen Laporan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas				Dokumen	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Dokumen Laporan pelaksanaan akuntansi				Dokumen	
5	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan				Dokumen	
6	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas				Dokumen	
7	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan				Dokumen	

8	Dokumen Laporan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	Dokumen
9	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan keuangan	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan	Laporan
11	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan
4	Rencana Operasional dibidang Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
5	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
6	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan
11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan

2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan
11	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan kelancaran pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan 2. Kelancaran pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan 3. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan 4. Kelancaran koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas 5. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan akuntansi 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7. Kelancaran koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas 8. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan 9. Ketepatan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan 10. Ketepatan dan kelancaran pengelolaan keuangan 11. Ketepatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan 4. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan 5. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan pengelolaan keuangan 6. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan verifikasi dan pembukuan 7. Meminta data dan informasi terkait perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan 8. Meminta data dan informasi terkait koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas 9. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan akuntansi		

10. Meminta data dan informasi terkait koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas		
11. Meminta data dan informasi terkait pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretariat Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Suara	tenang
4	Penerangan	terang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	sejuk
7	Suhu	dingin/panas
8	Letak	strategis
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana anggaran,Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Menganalisis alternatif pemecahan masalah terkait perencanaan dan keuangan
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data

b. Hubungan dengan orang		Menyelia
c. Hubungan dengan benda		Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.152
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	150	1250	1.44
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	35	1250	0.336
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	160	1250	1.536
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	36	1250	0.3456
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan	Dokumen klasifikasi data kebijakan	12	125	1250	1.2

	tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	urusan bidang kerja	
JUMLAH			6.0096
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			6
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan	
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan	

		jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional TeknisKoordinasi di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Getaran	tidak ada
2	Suara	tenang
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	80	1250	0.768
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	70	1250	0.672
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	35	1250	0.336
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	12	40	1250	0.384

jenis dan tujuannya untuk pengelolaan menentukan langkah layanan selanjutnya operasional		
JUMLAH		2.36159
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional

berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Penerangan	terang
2	Getaran	tidak ada
3	Suhu	dingin
4	Letak	strategis
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Perhubungan				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III ILMU ADMINISTRASI				
c. Diklat		PENINGKATAN PEGAWAI, PENGELOLAAN BARANG DAERAH, MANAJEMEN ASN, PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	12	5	1250	0.048
2	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	6	15	1250	0.072
3	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	60	1250	0.096
4	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	55	1250	0.088
5	menyiapkan bahan pengelolaan rumah	Dokumen laporan	8	80	1250	0.512

	tangga dan aset di lingkungan Dinas	pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas				
6	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	6	55	1250	0.264
7	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	6	26	1250	0.1248
8	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	12	5	1250	0.048
9	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.0288
10	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas	12	5	1250	0.048
11	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	12	4	1250	0.0384
JUMLAH						1.368
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas				Dokumen	
2	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian				Dokumen	
3	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian				Dokumen	
4	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian				Dokumen	

5	Dokumen laporan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas	Dokumen
6	Dokumen Laporan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	Dokumen
7	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum Laporan dan Kepegawaian	
8	Dokumen Laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
10	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen
11	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
2	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas
4	Rencana Operasional Bagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
6	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan
7	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
8	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian
9	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Kelancaran kegiatan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas 4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 5. kelancaran kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas 7. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 8. Kelancaran kegiatan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas 9. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 10. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas 3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		

5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas 6. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 7. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas 8. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas 9. Meminta data dan informasi terkait kegiatan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas 10. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretariat Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Suhu	dingin
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Mengelola administrasi kepegawaian, 3.Menglola tata naskah/dokumen pegawai
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	24	1250	0.2304
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
4	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan hasil pelaksanaan	12	24	1250	0.2304

diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		tugas kedinasan lain
JUMLAH		2.0448
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan

jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional TeknisKoordinasi di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

2	Getaran	tidak ada
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Kedadaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	28	1250	0.2688
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	9	1250	0.0864
4	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288

tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
JUMLAH		1.3824
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Penerangan	terang

5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan berupa data dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III STATISTIKA, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III SENDRATASIK, D-III TEKNISI KOMPUTER JARINGAN, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III MANAJEMEN PERHOTELAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III PEREKAM INFORMATIKA KESEHATAN, D-III TATA BOGA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III TEKNIK SIPIL, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III PPKN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III TEKNIK KONVERSI ENERGI, D-III SEMUA JURUSAN, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	20	1250	0.192
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	4	1250	0.0384
3	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	50	1250	0.48
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	12	25	1250	0.24

	berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	pengelolaan layanan operasional				
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.048
JUMLAH						1.3824
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional			Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional			Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional			Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional			Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan		
5	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku		

		sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	dingin
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a.	Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	65	1250	0.624
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
5	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	55	1250	0.528
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576

JUMLAH		2.352
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang

5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Letak	strategis
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	12	1250	2.256
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	12	1250	2.256
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	48	12	1250	0.4608
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	48	12	1250	0.4608
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	8	1250	1.504
JUMLAH						6.9376
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						7
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara

tertulis maupun lisan		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional TeknisKoordinasi di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Lalu Lintas Jalan - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma IV				
b. Pendidikan		D-IV ILMU TEKNIK INFORMATIKA, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK, D-IV PSIKOLOGI, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU PEMERINTAHAN				
c. Diklat		DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PENGAWASAN LALU LINTAS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas	Dokumen kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas	4	40	1250	0.128
2	Menyusun rencana kerja Bidang lalu lintas jalan	Dokumen rencana kerja Bidang lalu lintas jalan	12	40	1250	0.384
3	Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten	Laporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten	12	10	1250	0.096
4	Menyelenggarakan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park &	Laporan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat	12	15	1250	0.144

	ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan	pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan				
5	Melakukan koordinasi perencanaan program kerja pada bidang lalu lintas jalan	Dokumen program kerja pada bidang lalu lintas jalan	12	15	1250	0.144
6	Melaksanakan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten	Dokumen Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten	12	10	1250	0.096
7	Melakukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Lalu Lintas Jalan	Laporan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Lalu Lintas Jalan	12	5	1250	0.048
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Lpaoran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	12	4	1250	0.0384
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas	Laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas	12	6	1250	0.0576
10	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas	12	10	1250	0.096
11	Mengkoordinasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa	Laporan koordinasi penyelenggaraan	12	15	1250	0.144

	lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas	manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas
	JUMLAH	1.376
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas	Dokumen
2	Dokumen rencana kerja Bidang lalu lintas jalan	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten	Laporan
4	Laporan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan	Laporan
5	Dokumen program kerja pada bidang lalu lintas jalan	Dokumen
6	Dokumen Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Lalu Lintas Jalan	Laporan
8	Lpaoran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas	Laporan
10	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas	Laporan
11	Laporan koordinasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	Menyelenggarakan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas

3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	Melakukan koordinasi perencanaan program kerja pada bidang lalu lintas jalan
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	Menyusun rencana kerja Bidang lalu lintas jalan
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	Mengkoordinasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	Melakukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Lalu Lintas Jalan
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas
10	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	Melaksanakan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Menyusun rencana kerja Bidang lalu lintas peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja danjalan rencana operasional	
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Melakukan koordinasi perencanaan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja danprogram kerja pada bidang lalu lintas jalan rencana operasional	
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Mengkoordinasi penyelenggaraan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja danmanajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis rencana operasional	dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Melaksanakan penetapan Rencana Induk peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja danJaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan rencana operasional	Kabupaten
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Menyelenggarakan pengadaan, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja danpemasangan, perbaikan & pemeliharaan rencana operasional	Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Memberikan bimbingan teknis dan supervisi peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja danmanajemen dan rekayasa lalu lintas serta rencana operasional	pengendalian operasional lalu lintas

7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Melakukan pembinaan dan fasilitasi peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja danpelaksanaan tugas dan fungsi jabatan rencana operasional	fungsiional pada bidang Lalu Lintas Jalan
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Melaksanakan monitoring, evaluasi dan peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja danpelaporan manajemen dan rekayasa lalu rencana operasional	lintas serta pengendalian operasional lalu lintas
9	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Merumuskan kebijakan teknis peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja danpenyelenggaraan manajemen dan rekayasa rencana operasional	lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas
11	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, Melaksanakan manajemen dan rekayasa peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja danlalu lintas pada jalan Kabupaten rencana operasional	
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas 2. Kelancaran pelaksanaan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya 4. Kelancaran pengoordinasian perencanaan program kerja pada bidang lalu lintas jalan 5. Kelancaran pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas 6. Ketepatan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas 7. Ketepaan penyusunan rencana kerja Bidang lalu lintas jalan 8. Kelnacaran pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan 9. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten 10. Kelancaran pengoordinasian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas 11. Kelancaran pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsiional pada bidang Lalu Lintas Jalan		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Menentukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsiional pada bidang Lalu Lintas Jalan 3. Menentukan penyusunan rencana kerja Bidang lalu lintas jalan 4. Meminta data dan informasi terkait perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas 5. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas 6. Menentukan pengoordinasian perencanaan program kerja pada bidang lalu lintas jalan 7. Menentukan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten 8. Meminta data dan informasi terkait pengoordinasian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas 9. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten		

10. Menentukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas		
11. Menentukan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan	koordinasi
3	Sekretaris Dinas Perhubungan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah, 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga, 3.Membuat telaahan di bidang lalu lintas jalan
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

a. Hubungan dengan data		Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang		Menyelia
c. Hubungan dengan benda		Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan				
d. Pengawas		Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TRANSPORTASI, D-III TEKNIK SIPIL, D-III ILMU TRANSPORTASI DARAT, D-III PERENCANAAN WILAYAH				
c. Diklat		PENGAWASAN LALU LINTAS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun, menetapkan, dan merekomendasikan rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi	Dokumen rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah	12	10	1250	0.096
2	menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas	Dokumen hasil analisis dampak lalu lintas	12	5	1250	0.048
3	melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan kereta, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan	Laporan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan kereta, penyediaan fasilitas parkir	12	15	1250	0.144

di ruang milik jalan						
4	melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas	12	10	1250	0.096
5	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	12	15	1250	0.144
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	12	3	1250	0.0288
7	melaksanakan perencanaan rambu tidak bersuar dan palang pintu perlintasan sebidang kereta api dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen perencanaan rambu tidak bersuar dan palang pintu perlintasan sebidang kereta api	12	10	1250	0.096
8	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen kebijakan teknis Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	12	30	1250	0.288
9	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	12	30	1250	0.288
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas	12	4	1250	0.0384
11	menyiapkan bahan pengelolaan data manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen data manajemen dan rekayasa lalu lintas	12	5	1250	0.048
JUMLAH						1.3152
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah				Dokumen	
2	Dokumen hasil analisis dampak lalu lintas				Dokumen	

3	Laporan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan kereta, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan	Laporan
4	Laporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
5	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan
7	Dokumen perencanaan rambu tidak bersuar dan palang pintu perlintasan sebidang kereta api	Dokumen
8	Dokumen kebijakan teknis Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	Dokumen
9	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dokumen
10	Laporan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
11	Dokumen data manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas
2	Rencana Operasional Bidang Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
3	Dokumen program dan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu lintas	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	menyusun, menetapkan, dan merekomendasikan rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	melaksanakan perencanaan rambu tidak bersuar dan palang pintu perlintasan sebidang kereta api dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan pengelolaan data manajemen dan rekayasa lalu lintas
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas
10	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan kereta, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun, menetapkan, dan merekomendasikan rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan perencanaan rambu tidak bersuar dan palang pintu perlintasan sebidang kereta api dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data manajemen dan rekayasa lalu lintas
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan kereta, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan
10	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan kereta, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan 2. Ketepatan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas 3. Ketepatan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi 4. Kelancaran penyiapan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas 5. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas		

6. kelancaran penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas 7. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas 8. Ketepatan perencanaan rambu tidak bersuar dan palang pintu perlintasan sebidang kereta api dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas 9. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 10. Ketepatan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas 11. Ketepatan pengelolaan data manajemen dan rekayasa lalu lintas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas 2. Meminta data dan informasi terkait penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas 3. Meminta data dan informasi terkait perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas 4. Menentukan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi 5. Menentukan penyusunan, penetapan dan rekomendasi perencanaan rambu tidak bersuar dan palang pintu perlintasan sebidang kereta api dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas 6. Menentukan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas 7. Menentukan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan kereta, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan 8. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas 9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 10. Meminta daa dan informasi terkait evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas 11. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan data manajemen dan rekayasa lalu lintas		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan	koordinasi
3	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Udara	sejuk
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Suhu	dingin/normal
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
8	Getaran	tidak ada

9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	6	50	1250	0.24
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	6	70	1250	0.336
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	6	46	1250	0.2208
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288

pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja		
JUMLAH		1.2576
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan

rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja		
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
3	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang

2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Kedadaan Ruangan	baik
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suhu	dingin
7	Getaran	tidak ada
8	Udara	sejuk
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV TEKNIK SIPIL, D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TRANSPORTASI DARAT, D-IV TEKNIK MESIN, D-IV TEKNIK KESELAMATAN OTOMOTIF, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 TEKNIK MESIN				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
3	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	46	1250	0.4416
4	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	46	1250	0.4416
5	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi	data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	46	1250	0.4416
6	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	75	1250	0.72

JUMLAH		2.1984
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Konsep
4	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	Dokumen
5	data kegiatan operasional di bidang transportasi	Bahan
6	Laporan hasil telaah	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Dokumen hasil telaahan	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi

4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah data kegiatan operasional di bidang transportasi 2. keakuratan hasil analisis data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Tersedianya data kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. keakuratan hasil klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. menentukan metode klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan metode telaahan terkait data kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil telaahan data kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	panas dengan perubahan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
4	Tempat Kerja	luar ruangan
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Udara	sejuk/kering

7	Penerangan	terang
8	Suara	tenang/berisik
9	Getaran	tidak ada/ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengawasan di bidang transportasi, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PETUGAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PETUGAS TRANSPORTASI DARAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN/LLASDP, D-III LLAJ, D-III PERHUBUNGAN LLAJR, D-III PERHUBUNGAN LLASDP, D-III AHLI LLAJR, D-III PKB				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	24	70	1250	1.344
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	24	80	1250	1.536
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	24	56	1250	1.0752
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	30	1250	0.288

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
JUMLAH						4.3584
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi				Laporan	
4	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi				Data	
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi		Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya			
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi		Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
3	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi		Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
4	Hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi		Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan			
5	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
6	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	SOP dan SOTK		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Tersedianya bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Ketepatan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
3	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Getaran	tidak ada/ada
3	Udara	sejuk/kering
4	Tempat Kerja	luar ruangan
5	Suara	tenang/berisik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
7	Suhu	panas dengan perubahan
8	Letak	strategis/tidak strategis
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengelola sarana dan prasarana di bidang transportasi, 2. Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	70	1250	1.344
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	20	1250	0.192
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	30	1250	0.288
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	24	40	1250	0.768

berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
JUMLAH		2.7648
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan

		ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
3	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik

2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Suhu	dingin
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	65	1250	12.22
2	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	45	1250	8.46
3	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	50	1250	9.4
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	235	6	1250	1.128
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
JUMLAH						31.2656
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						31
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara

tertulis maupun lisan		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
3	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Suara	tenang
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan				
d. Pengawas		Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian operasional lalu lintas				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-III TRANSPORTASI, D-III ILMU TRANSPORTASI DARAT, D-III MANAJEMEN TRANSPORTASI, D-III PERENCANAAN WILAYAH, D-III TEKNIK SIPIL				
c. Diklat		PENGAWASAN LALU LINTAS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek & supervisi pengawasan pemenuhan syarat teknis & laik jln kendaraan wajib uji, kelengkapan dok. perizinan angkutan org & angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan & penindakan pelanggaran adm kendaraan wajib uji di jln & penegakan hukum bid. lalin & angkutan jln	Laporan pelaksanaan bimtek & supervisi pengawasan pemenuhan syarat teknis & laik jln kendaraan wajib uji, kelengkapan dok. perizinan angkutan org & angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan & penindakan pelanggaran adm kendaraan wajib uji di jln & penegakan hukum bid. lalin & angkutan jln	12	5	1250	0.048
2	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi	12	30	1250	0.288

Pengendalian Operasional Lalu Lintas						
3	melaksanakan evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	12	10	1250	0.096
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	12	4	1250	0.0384
5	melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	Laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	12	15	1250	0.144
6	menyiapkan bahan pengelolaan data pengendalian operasional lalu lintas	data pengendalian operasional lalu lintas	12	10	1250	0.096
7	melakukan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Laporan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	12	5	1250	0.048
8	melakukan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan	Laporan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan	12	5	1250	0.048
9	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas	Dokumen kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas	12	30	1250	0.288
10	menyiapkan bahan pelaksanaan kbjkn p'awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k'lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa kendr&pnnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln	Laporan pelaksanaan pelaksanaan kbjkn p'awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k'lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa	12	10	1250	0.096

		kendr&pnnindakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln				
11	msiap b. rumus kbjkn p’awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k’lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa kendr&pnnindakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln	Dokumen kebijakan kbjkn p’awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k’lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa kendr&pnnindakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln	12	15	1250	0.144
JUMLAH						1.3344
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan pelaksanaan bimtek & supervisi pengawasan pemenuhan syarat teknis & laik jln kendaraan wajib uji, kelengkapan dok. perizinan angkutan org & angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan & penindakan pelanggaran adm kendaraan wajib uji di jln & penegakan hukum bid. lalin & angkutan jln	Dokumen				
2	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	Dokumen				
3	Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	Dokumen				
4	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan				
5	Laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	Laporan				
6	data pengendalian operasional lalu lintas	Data				
7	Laporan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Laporan				
8	Laporan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan	Laporan				
9	Dokumen kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas	Dokumen				
10	Laporan pelaksanaan pelaksanaan kbjkn p’awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k’lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa kendr&pnnindakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln	Laporan				
11	Dokumen kebijakan kbjkn p’awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k’lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa kendr&pnnindakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan pelaksanaan kbjkn p'awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k'lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa kendr&pnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan pengelolaan data pengendalian operasional lalu lintas
4	Dokumen program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	melaksanakan evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	msiap b. rumus kbjkn p'awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k'lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa kendr&pnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek & supervisi pengawasan pemenuhan syarat teknis & laik jln kendaraan wajib uji, kelengkapan dok. perizinan angkutan org & angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan & penindakan pelanggaran adm kendaraan wajib uji di jln & penegakan hukum bid. lalin & angkutan jln
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melakukan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan	melakukan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan
11	Rencana Operasional Bidang Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas

3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data pengendalian operasional lalu lintas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	msiap b. rumus kbjkn p'awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k'lengkapn dok izin angk org&angk brg khsus,pmeriksa kendr&pnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan kbjkn p'awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k'lengkapn dok izin angk org&angk brg khsus,pmeriksa kendr&pnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek & supervisi pengawasan pemenuhan syarat teknis & laik jln kendaraan wajib uji, kelengkapan dok. perizinan angkutan org & angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan & penindakan pelanggaran adm kendaraan wajib uji di jln & penegakan hukum bid. lalin & angkutan jln
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas 2. Kelancaran pelaksanaan evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas 3. Kelancaran bimtek & supervisi pengawasan pemenuhan syarat teknis & laik jln kendaraan wajib uji, kelengkapan dok. perizinan angkutan org & angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan & penindakan pelanggaran adm kendaraan wajib uji di jln & penegakan hukum bid. lalin & angkutan jln 4. Ketepatan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas 5. Kelancaran pelaksanaan kbjkn p'awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k'lengkapn dok izin angk org&angk brg khsus,pmeriksa kendr&pnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln 6. Kelancaran pelaksanaan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah 7. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas 8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 9. Ketepatan pengelolaan data pengendalian operasional lalu lintas		

10. Ketepatan perumusan kbjkn p’awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k’lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa kendr&pnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln 11. Kelancaran pelaksanaan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan perumusan kbjkn p’awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k’lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa kendr&pnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln 2. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan data pengendalian operasional lalu lintas 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Menentukan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan 5. Menentukan pelaksanaan kbjkn p’awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln kendrn bmtor wjb uji,k’lengkapn dok izin angk org&angk brg khusus,pmeriksa kendr&pnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln 6. Menentukan pelaksanaan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah 7. Menentukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas 8. Menentukan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas 9. Menentukan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas 10. Menentukan pelaksanaan evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas 11. Menentukan bimtek & supervisi pengawasan pemenuhan syarat teknis & laik jln kendaraan wajib uji, kelengkapan dok. perizinan angkutan org & angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan & penindakan pelanggaran adm kendaraan wajib uji di jln & penegakan hukum bid. lalin & angkutan jln		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan	koordinasi
3	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suara	tenang
3	Kedadaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin/normal
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan	Dokumen klasifikasi data kebijakan	12	20	1250	0.192

	tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	urusan bidang kerja	
JUMLAH			1.3632
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			1
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan	
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan	
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan	

jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
4	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suara	tenang
6	Udara	sejuk
7	Suhu	dingin
8	Letak	strategis
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV TEKNIK MESIN, D-IV TEKNIK KESELAMATAN OTOMOTIF, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 TRANSPORTASI DARAT, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	40	1250	0.384
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
4	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi	data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	20	1250	0.192
5	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	25	1250	0.24
6	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	35	1250	0.336

JUMLAH		1.3344
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan
4	data kegiatan operasional di bidang transportasi	Bahan
5	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Konsep
6	Laporan hasil telaah	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
5	Dokumen hasil telaahan	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan

4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah data kegiatan operasional di bidang transportasi 2. keakuratan hasil klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Tersedianya data kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. keakuratan hasil analisis data kegiatan operasional di bidang transportasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. menentukan metode klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan metode telaahan terkait data kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil telaahan data kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
4	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
2	Tempat Kerja	luar ruangan
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Suhu	panas dengan perubahan
5	Getaran	tidak ada/ada

6	Letak	strategis/tidak strategis
7	Udara	sejuk/kering
8	Penerangan	terang
9	Suara	tenang/berisik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengawasan di bidang transportasi, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PETUGAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PETUGAS TRANSPORTASI DARAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III LLAJ, D-III PKB, D-III PERHUBUNGAN LLASDP, D-III AHLI LLAJR, D-III LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN/LLASDP, D-III PERHUBUNGAN LLAJR				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	70	1250	0.672
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	30	1250	0.288
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	24	56	1250	1.0752

6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	80	1250	0.768
JUMLAH						3.0336
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan				
5	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Data				
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
3	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang				

		transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersedianya bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 6. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi

4	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk/kering
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada/ada
5	Tempat Kerja	luar ruangan
6	Suhu	panas dengan perubahan
7	Suara	tenang/berisik
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Letak	strategis/tidak strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengelola sarana dan prasarana di bidang transportasi, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	28	1250	0.2688
2	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	9	1250	0.0864
6	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi	12	40	1250	0.384

	tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	urusan bidang kerja	
JUMLAH			1.3824
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			1
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen	
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis

3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIK, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	24	1250	4.512
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	12	1250	2.256
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	12	1250	2.256
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	235	12	1250	2.256
JUMLAH						11.395
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						11
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
2	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Letak	strategis
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Penerangan	terang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
4	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
JUMLAH						1.344

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 6. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
4	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Suhu	dingin

6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTP				
b. Pendidikan		SMP, SLTP/SMP SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTP (PAKET B), MADRASAH TSANAWIYAH, SLTP UMUM, SLTP KEJURUAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	24	1250	0.2304
2	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	24	1250	0.2304
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
4	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	24	1250	0.2304
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	24	1250	0.2304
JUMLAH						1.0368
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
2	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
4	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Suara	tenang
5	Suhu	dingin
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma IV				
b. Pendidikan		D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PSIKOLOGI, S-1 TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU PSIKOLOGI				
c. Diklat		DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PENGAWASAN LALU LINTAS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	12	5	1250	0.048
2	Menyusun rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Dokumen rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	12	50	1250	0.48
3	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Tehnik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Laporan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Tehnik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	12	10	1250	0.096
4	Mengkoordinasi penyelenggaraan	Laporan penyelenggaraan	12	20	1250	0.192

	pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran				
5	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	12	15	1250	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	12	8	1250	0.0768
7	Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	Dokumen kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	3	40	1250	0.096
8	Mengkoordinasi perencanaan program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Dokumen program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	12	25	1250	0.24
JUMLAH						1.3728
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran				Laporan	
2	Dokumen rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran				Dokumen	
3	Laporan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Tehnik Sarana, Angkutan dan Perparkiran				Laporan	
4	Laporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran				Laporan	
5	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran				Laporan	
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan				Laporan	
7	Dokumen kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran				Dokumen	

8	Dokumen program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Dokumen Perparkiran	
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Mengkoordinasi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Mengkoordinasi perencanaan program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Tehnik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
7	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Menyusun rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengkoordinasi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Tehnik Sarana, Angkutan dan Perparkiran

6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
7	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengkoordinasi perencanaan program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran 2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran 3. Ketepatan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran 4. Kelancaran pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Tehnik Sarana, Angkutan dan Perparkiran 5. Kelancaran pengoordinasian penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran 6. Kelancaran pengoordinasian perencanaan program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran 7. Ketepatan penyusunan rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran 8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran 2. Menentukan penyusunan rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran 3. Menentukan pengoordinasian perencanaan program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran 4. Menentukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran 5. Menentukan pengoordinasian penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran 6. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran 7. Menentukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Tehnik Sarana, Angkutan dan Perparkiran 8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan	koordinasi
2	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Dinas Perhubungan	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
3	Letak	strategis
4	Udara	sejuk
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Suhu	dingin
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah, 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga, 3.Membuat telaahan di bidang teknik sarana, angkutan dan perparkiran
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Seksi Teknik Sarana dan Angkutan - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran				
d. Pengawas		Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian operasional lalu lintas				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III HUKUM, D-III KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN, D-III KESELAMATAN TRANSPORTASI DARAT, D-III MANAJEMEN TRANSPORTASI, D-III EKONOMI				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	12	20	1250	0.192
2	menyiapkan bahan pengujian berkala kendaraan bermotor	Laporan kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor	12	7	1250	0.0672
3	menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek	Dokumen rencana umum jaringan trayek	12	8	1250	0.0768
4	melakukan pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan	Dokumen pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan	12	8	1250	0.0768
5	menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang	Dokumen rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan	12	5	1250	0.048

	wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah	angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah				
6	menyiapkan rencana, pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan	Dokumen rencana, pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan	12	5	1250	0.048
7	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Laporan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	12	10	1250	0.096
8	menyiapkan bahan penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor	Laporan kegiatan penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor	12	8	1250	0.0768
9	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	4	5	1250	0.016
10	menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi	Dokumen penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi	12	6	1250	0.0576
11	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan	Laporan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan	12	3	1250	0.0288
12	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Dokumenkebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	12	15	1250	0.144
13	menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan	Dokumen penetapan tarif kelas ekonomi	12	8	1250	0.0768

	orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan	untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan				
14	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor	12	5	1250	0.048
15	melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte	Laporan pelaksanaan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte	12	5	1250	0.048
16	menyiapkan bahan pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor	Dokumen hasil pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor	12	5	1250	0.048
17	menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan angkutan	Dokumen hasil pengelolaan data pelayanan angkutan	12	5	1250	0.048
18	menyiapkan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah	Laporan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah	12	7	1250	0.0672
19	menyiapkan bahan sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Dokumen sistem manajemen keselamatan angkutan umum	12	5	1250	0.048
20	menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah	Dokumen rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah	12	8	1250	0.0768
JUMLAH						1.3888
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen encana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan				Dokumen	
2	Laporan kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor				Laporan	

3	Dokumen rencana umum jaringan trayek	Dokumen
4	Dokumen pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan	Dokumen
5	Dokumen rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah	Dokumen
6	Dokumen rencana, pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan	Dokumen
7	Laporan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Laporan
8	Laporan kegiatan penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor	Laporan
9	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan
10	Dokumen penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi	Dokumen
11	Laporan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan	Laporan
12	Dokumen kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Dokumen
13	Dokumen penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan	Dokumen
14	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor	Laporan
15	Laporan pelaksanaan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte	Laporan
16	Dokumen hasil pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor	Dokumen
17	Dokumen hasil pengelolaan data pelayanan angkutan	Dokumen
18	Laporan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah	Laporan
19	Dokumen sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Dokumen
20	Dokumen rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	melakukan pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan pengujian berkala kendaraan bermotor

5	Dokumen program dan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan rencana, pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah
11	Rencana Operasional Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek
13	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
14	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor
15	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi
16	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah
17	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan sistem manajemen keselamatan angkutan umum
18	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan
19	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

20	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan angkutan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengujian berkala kendaraan bermotor
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan rencana, pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan sistem manajemen keselamatan angkutan umum

17	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan angkutan
19	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan 2. Ketepatan pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan 3. Ketepatan penyiapan bahan sistem manajemen keselamatan angkutan umum 4. Kelancaran evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor 5. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan 6. Kelnacaran pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan 7. Kelancaran penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor 8. Ketepatan penyusunan rencana umum jaringan trayek 9. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 10. Ketepatan pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor 11. Ketepatan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi 12. Ketepatan dan kelancaran penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah 13. Ketepatan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah 14. Kelancaran pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan 15. Ketepatan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan 16. Kelancaran pengujian berkala kendaraan bermotor 17. Ketepatan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah 18. Ketepatan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte 19. Ketepatan pengelolaan data pelayanan angkutan 20. Ketepatan dan kelancaran evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor 2. Menentukan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah 3. Meminta data dan informasi terkait penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi 4. Menentukan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah 5. Merekomendasikan terkait penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor 6. Meminta daa dan informasi terkait penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah		

7. Meminta data dan informasi terkait penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan 8. Menentukan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan 9. Menentukan sistem manajemen keselamatan angkutan umum 10. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan 11. Menentukan metode pengelolaan data pelayanan angkutan 12. Menentukan penyusunan rencana umum jaringan trayek 13. Menentukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan 14. Meminta data dan informasi terkait evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor 15. Menentukan pelaksanaan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte 16. Meminta data dan informasi evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan 17. Menentukan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan 18. Menentukan rencana, pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan 19. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 20. Menentukan pengujian berkala kendaraan bermotor		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	koordinasi
2	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Udara	sejuk
4	Getaran	tidak ada
5	Suara	tenang
6	Penerangan	terang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin/normal
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia

c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Melihat, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV TEKNIK KESELAMATAN OTOMOTIF, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TRANSPORTASI DARAT, D-IV TEKNIK MESIN, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN					
c. Diklat	RUMPUN TRANSPORTASI					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
2	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	35	1250	0.336
3	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	25	1250	0.24
4	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	40	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
6	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi	data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	20	1250	0.192

JUMLAH		1.3344
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil telaah	Laporan
3	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Konsep
4	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	data kegiatan operasional di bidang transportasi	Bahan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Dokumen hasil telaahan	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai

		prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil analisis data kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Tersedianya data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah data kegiatan operasional di bidang transportasi 4. keakuratan hasil klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. menentukan metode klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan metode telaahan terkait data kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil telaahan data kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Udara	sejuk
5	Kedadaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Suhu	dingin

8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengawasan di bidang transportasi, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
2	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.048
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24

pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja		
JUMLAH		1.344
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
2	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

		berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin

2	Penerangan	terang
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Letak	strategis
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PETUGAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PETUGAS TRANSPORTASI DARAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III LLAJ, D-III LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN/LLASDP, D-III PKB, D-III AHLI LLAJR, D-III PERHUBUNGAN LLASDP, D-III PERHUBUNGAN LLAJR				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	75	1250	0.72
2	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	90	1250	0.864
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	105	1250	1.008
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	12	60	1250	0.576

	transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	kegiatan operasional di bidang transportasi	
JUMLAH			3.36959
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			3
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Data	
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan	
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
3	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
4	Hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	

2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersedianya bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 6. Ketepatan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Letak	strategis
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengelola sarana dan prasarana di bidang transportasi, 2. Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III STATISTIKA, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III TATA BOGA, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI, D-III TEKNIK SIPIL, D-III MANAJEMEN PERHOTELAN, D-III SENDRATASIK, D-III KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III PPKN, D-III PEREKAM INFORMATIKA KESEHATAN, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SEMUA JURUSAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III PETERNAKAN, D-III AKUNTANSI, D-III TEKNISI KOMPUTER JARINGAN, D-III TEKNIK KONVERSI ENERGI, D-III KESEKRETARIATAN, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	40	1250	0.384
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan	12	40	1250	0.384

	berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	pengelolaan layanan operasional				
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						2.112
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan			
2	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			
3	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya			

5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Suhu	dingin
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda

c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	24	1250	0.2304
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384

pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
JUMLAH		2.38
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
4	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan

4	Letak	strategis
5	Suara	tenang
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	235	3	1250	0.564
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	235	5	1250	0.94
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.0288
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3	1250	0.0288
5	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	235	5	1250	0.94
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	235	5	1250	0.94

JUMLAH		3.44
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
6	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
3	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Getaran	tidak ada

4	Suhu	dingin
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	6	1250	1.128
2	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	6	1250	1.128
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	3	1250	0.0192
4	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	6	1250	1.128
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	3	1250	0.0576
JUMLAH						3.4608
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
4	Pejabat Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Penerangan	terang
3	Suhu	dingin
4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Getaran	tidak ada
7	Udara	sejuk
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Seksi Perparkiran - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Perparkiran				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran				
d. Pengawas		Kepala Seksi Perparkiran				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perparkiran				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-III MANAJEMEN TRANSPORTASI, D-III TATA KOTA, D-III TEKNIK SIPIL				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan	Dokumen hasil pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan	12	7	1250	0.0672
2	melaksanakan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah	Laporan kegiatan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah	12	8	1250	0.0768
3	menyiapkan bahan pengelolaan data perparkiran	Dokumen hasil pengelolaan data perparkiran	12	8	1250	0.0768
4	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran	Laporan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan	12	10	1250	0.096

teknis Seksi Perparkiran						
5	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran	12	30	1250	0.288
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	12	7	1250	0.0672
7	menyiapkan dan mendistribusikan barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran	Laporan penyiapan dan pendistribusian barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran	12	5	1250	0.048
8	menyiapkan sarana dan prasarana penunjang perparkiran	Dokumen sarana dan prasarana penunjang perparkiran	12	5	1250	0.048
9	melaksanakan pembinaan dan penertiban parkir	Laporan pelaksanaan pembinaan dan penertiban parkir	12	6	1250	0.0576
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran	12	5	1250	0.048
11	menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	12	5	1250	0.048
12	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Perparkiran	Dokumen kebijakan teknis Seksi Perparkiran	12	40	1250	0.384
13	menyiapkan bahan penyusunan penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran	Dokumen penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran	12	8	1250	0.0768
JUMLAH						1.3824
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen hasil pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan	Dokumen
2	Laporan kegiatan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah	Laporan
3	Dokumen hasil pengelolaan data perparkiran	Dokumen
4	Laporan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran	Laporan
5	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan
7	Laporan penyiapan dan pendistribusian barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran	Laporan
8	Dokumen sarana dan prasarana penunjang perparkiran	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan pembinaan dan penertiban parkir	Laporan
10	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran	Laporan
11	Dokumen standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
12	Dokumen kebijakan teknis Seksi Perparkiran	Dokumen
13	Dokumen penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
4	Dokumen program dan kegiatan Seksi Perparkiran	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Perparkiran
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	melaksanakan pembinaan dan penertiban parkir
6	Rencana Operasional Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran

	capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan penyusunan penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan sarana dan prasarana penunjang perparkiran
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan dan mendistribusikan barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	melaksanakan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan pengelolaan data perparkiran
13	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran
5	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan sarana dan prasarana penunjang perparkiran
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data perparkiran
9	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Perparkiran

11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan dan mendistribusikan barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan dan penertiban parkir
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran penyiapan dan pendistribusian barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran 2. Ketepatan dan kelancaran penyiapan sarana dan prasarana penunjang perparkiran 3. Ketepatan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan 4. Kelancaran pembinaan dan penertiban parkir 5. Ketepatan dan kelancaran pengelolaan data perparkiran 6. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran 7. Ketepatan penyusunan standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas 8. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran 9. Ketepatan penyusunan penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran 10. Ketepatan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah 11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 12. Ketepatan perumusan kebijakan teknis Seksi Perparkiran 13. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran 3. Menentukan penyusunan standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas 4. Merekomendasikan sarana dan prasarana penunjang perparkiran 5. Menentukan penyusunan penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran 6. Menentukan metode pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah 7. Menentukan pelaksanaan pembinaan dan penertiban parkir 8. Menentukan metode pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan 9. Menentukan penyiapan dan pendistribusian barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran 10. Menentukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran 11. Kelancaran pengelolaan data perparkiran 12. Menentukan perumusan kebijakan teknis Seksi Perparkiran 13. Menentukan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	koordinasi

2	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suhu	dingin/normal
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis
5	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Melihat, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144

memudahkan proses penyelesaiannya.		
JUMLAH		1.3439
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
3	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Udara	sejuk

3	Getaran	tidak ada
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 TEKNIK MESIN, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN, D-IV TEKNIK KESELAMATAN OTOMOTIF, D-IV TEKNIK MESIN, S-1 TRANSPORTASI DARAT, D-IV TEKNIK SIPIL					
c. Diklat	RUMPUN TRANSPORTASI					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi	data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	20	1250	0.192
2	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	25	1250	0.24
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
5	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	35	1250	0.336
6	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	40	1250	0.384

JUMLAH		1.3344
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	data kegiatan operasional di bidang transportasi	Bahan
2	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Konsep
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil telaah	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Dokumen hasil telaahan	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah

4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kegiatan operasional di bidang transportasi 2. keakuratan hasil analisis data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. keakuratan hasil klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah data kegiatan operasional di bidang transportasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. menentukan metode klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan metode telaahan terkait data kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil telaahan data kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Perparkiran	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Perparkiran	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis/tidak strategis
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Suhu	panas dengan perubahan
4	Getaran	tidak ada/ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
6	Udara	sejuk/kering
7	Penerangan	terang

8	Tempat Kerja	luar ruangan
9	Suara	tenang/berisik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengawasan di bidang transportasi, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PETUGAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PETUGAS TRANSPORTASI DARAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III LLAJ, D-III PERHUBUNGAN LLAJR, D-III PERHUBUNGAN LLASDP, D-III LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN/LLASDP, D-III AHLI LLAJR, D-III PKB				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	24	1250	0.2304
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	120	1250	1.152
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	80	1250	0.768
5	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	120	1250	1.152
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan	Data dan informasi kegiatan	12	80	1250	0.768

	operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	operasional di bidang transportasi
JUMLAH		4.3008
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		4
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan
6	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Data
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan

		ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Tersedianya bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Ketepatan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi	Koordinasi

Perparkiran		
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
2	Suhu	panas dengan perubahan
3	Udara	sejuk/kering
4	Tempat Kerja	luar ruangan
5	Suara	tenang/berisik
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Penerangan	terang
8	Getaran	tidak ada/ada
9	Letak	strategis/tidak strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengelola sarana dan prasarana di bidang transportasi, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	12	1250	0.1152
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
6	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan	Laporan hasil pengelolaan data dan	12	40	1250	0.384

operasional berdasarkan informasi jenis dan tujuannya untuk urusan menentukan langkah pengelolaan layanan operasional		
JUMLAH		1.3824
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Penerangan	terang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	sejuk
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	48	1250	0.4608
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	48	1250	0.4608
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
6	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi	12	48	1250	0.4608

menentukan langkah selanjutnya		urusan bidang kerja	
JUMLAH			2.00639
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			2
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen	
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
3	Kepala Seksi Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Penerangan	terang
3	Tempat Kerja	dalam ruangan

4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
4	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	65	1250	0.624
6	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	55	1250	0.528

JUMLAH		2.3808
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja

		masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Perparkiran	Koordinasi
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Perparkiran	Koordinasi
3	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Penerangan	terang
3	Suhu	dingin
4	Getaran	tidak ada

5	Keadaan Ruangan	baik
6	Letak	strategis
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suara	tenang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIK, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	24	1250	4.512
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	24	1250	4.512
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	12	1250	2.256
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	235	4	1250	0.752
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	48	4	1250	0.1536
JUMLAH						12.186
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						12
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTP				
b. Pendidikan		SLTP UMUM, SLTP/SMP SEDERAJAT, MADRASAH TSANAWIYAH, SMP, SLTP KEJURUAN, PERSAMAAN SLTP (PAKET B)				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	4	1250	0.752
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	4	1250	0.752
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	4	1250	0.752
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	3	1250	0.0144
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	3	1250	0.0144
JUMLAH						2.2848
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara

tertulis maupun lisan		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Perpajakan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Seksi Perpajakan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Suhu	dingin
7	Letak	strategis
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis

b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Melihat, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Kepala Bidang Keselamatan Jalan				
d. Pengawas		Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Keselamatan Lalu Lintas				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TRANSPORTASI DARAT, D-III MANAJEMEN TRANSPORTASI DARAT, D-III TRANSPORTASI, D-III MANAJEMEN TRANSPORTASI				
c. Diklat		PENGAWASAN LALU LINTAS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas	12	30	1250	0.288
2	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Laporan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas	12	25	1250	0.24
3	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas	12	8	1250	0.0768
4	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Dokumen kebijakan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas	12	35	1250	0.336
5	menyiapkan bahan pengelolaan data keselamatan lalu lintas	Dokumen hasil pengelolaan data	12	10	1250	0.096

keselamatan lalu lintas						
6	melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan	Laporan pelaksanaan udit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan	12	20	1250	0.192
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	10	8	1250	0.064
8	msiap b. rumus kbjkn, rencana&progm pkembang kselamatn LL&angk jln,pilih pljr plpr kselamatn LL, kelola data&inf kselamatn LL&angk jln,prom,kmitran kselamatn a/ lmbg&masy, sos,publiks,panyuluhn,pbinaapnemilihan kendrn angk umum	Dokumen kebijakan, rencana & program pengemb kselamatan lalin & angkutan, pelajar pelopor kselamatan lalin, pengelolaan data & informasi kselamatan lalin & angkutan, promosi, kemitraan kselamatan antar lembaga & masy, sosialisasi, publikasi, penyuluhan, pembinaan kendaraan angkutan	12	5	1250	0.048
JUMLAH						1.3408
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas				Dokumen	
2	Laporan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas				Laporan	
4	Dokumen kebijakan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas				Dokumen	
5	Dokumen hasil pengelolaan data keselamatan lalu lintas				Dokumen	
6	Laporan pelaksanaan udit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan				Laporan	
7	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan				Laporan	

8	Dokumen kebijakan, rencana & program pengemb keselamatan lalin Dokumen & angkutan, pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalin, pengelolaan data & informasi keselamatan lalin & angkutan, promosi, kemitraan keselamatan antar lembaga & masy, sosialisasi, publikasi, penyuluhan, pembinaan kendaraan angkutan	
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan
2	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas
4	Rencana Operasional Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas
5	Dokumen program dan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan bahan pengelolaan data keselamatan lalu lintas
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	msiap b. rumus kbjkn, rencana&progm pkembang kselamatn LL&angk jln,pilih pljr plpr kselamatn LL, kelola data&inf kselamatn LL&angk jln,prom,kmitran kselamatn a/ lmbg&masy, sos,publik,prnyuluhn,pbinaan kendrn angk umum
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data keselamatan lalu lintas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas
7	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	msiap b. rumus kbjkn, rencana&progm pkembang kselamatn LL&angk jln,pilih pljr plpr kselamatn LL, kelola data&inf kselamatn LL&angk jln,prom,kmitran kselamatn a/ lmbg&masy, sos,publik,panyuluhn,pbinaan kendrn angk umum
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas 2. Ketepatan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas 3. Ketepatan dan kelancaran pengelolaan data keselamatan lalu lintas 4. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas 5. Kelancaran penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7. Ketepatan perumusan kbjkn, rencana&progm pkembang kselamatn LL&angk jln,pilih pljr plpr kselamatn LL, kelola data&inf kselamatn LL&angk jln,prom,kmitran kselamatn a/ lmbg&masy, sos,publik,panyuluhn,pbinaan kendrn angk umum 8. Ketepatan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas 2. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas 3. Menentukan perumusan kbjkn, rencana&progm pkembang kselamatn LL&angk jln,pilih pljr plpr kselamatn LL, kelola data&inf kselamatn LL&angk jln,prom,kmitran kselamatn a/ lmbg&masy, sos,publik,panyuluhn,pbinaan kendrn angk umum 4. Menentukan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan 5. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 7. Menentukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas 8. Menentukan metode pengelolaan data keselamatan lalu lintas		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keselamatan Jalan	koordinasi
3	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/normal
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada

5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Letak	strategis
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
6	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576

rekomendasi penyelesaian selanjutnya		
JUMLAH		2.035
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suara	tenang

4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV TEKNIK MESIN, D-IV TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNIK KESELAMATAN OTOMOTIF, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN, S-1 TRANSPORTASI DARAT				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	40	1250	0.384
2	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	35	1250	0.336
3	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	25	1250	0.24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
6	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data	data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	20	1250	0.192

kegiatan operasional di bidang transportasi		
JUMLAH		1.3344
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	Dokumen
2	Laporan hasil telaah	Laporan
3	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Konsep
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan
6	data kegiatan operasional di bidang transportasi	Bahan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Dokumen hasil telaahan	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan
6	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai

		prosedur dan ketentuan
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Tersedianya data kegiatan operasional di bidang transportasi 5. keakuratan hasil analisis data kegiatan operasional di bidang transportasi 6. keakuratan hasil klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. menentukan metode klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan metode telaahan terkait data kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil telaahan data kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
2	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
2	Udara	sejuk/kering
3	Getaran	tidak ada/ada
4	Tempat Kerja	luar ruangan
5	Penerangan	terang
6	Keadaaan Ruangan	baik

7	Suara	tenang/berisik
8	Suhu	panas dengan perubahan
9	Letak	strategis/tidak strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengawasan di bidang transportasi, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Melihat, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PETUGAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PETUGAS TRANSPORTASI DARAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PERHUBUNGAN LLAJR, D-III PERHUBUNGAN LLASDP, D-III LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN/LLASDP, D-III PKB, D-III LLAJ, D-III AHLI LLAJR				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	24	70	1250	1.344
2	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	80	1250	0.768
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	48	40	1250	1.536
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan	Laporan hasil pengolahan data dan	12	30	1250	0.288

	operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	informasi kegiatan operasional di bidang transportasi
	JUMLAH	4.0512
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	4
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Data
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

		sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Ketepatan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 6. Tersedianya bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
2	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi

4	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada/ada
2	Suara	tenang/berisik
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
4	Udara	sejuk/kering
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Suhu	panas dengan perubahan
7	Tempat Kerja	luar ruangan
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengelola sarana dan prasarana di bidang transportasi, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIK					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	20	1250	0.192
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	5	1250	0.048
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.048
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	60	1250	0.576
6	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan	Laporan hasil pengelolaan data dan	12	80	1250	0.768

operasional berdasarkan informasi jenis dan tujuannya untuk urusan menentukan langkah pengelolaan layanan operasional		
JUMLAH		2.016
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
3	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suhu	dingin
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Penerangan	terang
7	Getaran	tidak ada
8	Letak	strategis
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
4	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	36	1250	0.3456

pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
JUMLAH		2.159
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
2	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
4	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Letak	strategis

5	Keadaan Ruang	baik
6	Penerangan	terang
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	5	1250	0.048
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.2304
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.048
4	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.2304
5	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.2304
6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.2304

JUMLAH		1.0176
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
6	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing

		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Udara	sejuk

5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Seksi Teknik Perlengkapan Jalan - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator		Kepala Bidang Keselamatan Jalan				
d. Pengawas		Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TRANSPORTASI, D-III TEKNIK SIPIL, D-III MANAJEMEN TRANSPORTASI				
c. Diklat		PENGAWASAN LALU LINTAS, PERAMBUAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Dokumen kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	12	35	1250	0.336
2	menyiapkan penerbitan rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar	Dokumen rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar	12	20	1250	0.192
3	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	12	30	1250	0.288
4	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	12	4	1250	0.0384
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan pelaksanaan kedinasan lain	10	4	1250	0.032

	sesuai tugas dan fungsinya	yang diberikan oleh pimpinan				
6	melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, warning light, lampu suar, rambu elektronik	Laporan pelaksanaan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, warning light, lampu suar, rambu elektronik	12	15	1250	0.144
7	menyiapkan bahan pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar	Dokumen hasil pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar	12	10	1250	0.096
8	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Laporan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	12	25	1250	0.24
JUMLAH						1.3664
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan				Dokumen	
2	Dokumen rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar				Dokumen	
3	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan				Dokumen	
4	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan				Laporan	
5	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan				Laporan	
6	Laporan pelaksanaan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, warning light, lampu suar, rambu elektronik				Laporan	
7	Dokumen hasil pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar				Dokumen	
8	Laporan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Dokumen program dan kegiatan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan			menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan		

2	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan penerbitan rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar
5	Rencana Operasional Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, warning light, lampu suar, rambu elektronik
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan bahan pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, warning light, lampu suar, rambu elektronik
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan penerbitan rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Ketepatan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan		

3. Kelancaran pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, warning light, lampu suar, rambu elektronik 4. Kelancaran penyiapan penerbitan rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar 5. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar 6. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan 7. Kelancaran penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan 8. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan 2. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan 3. Menentukan metode pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar 4. Menentukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan 5. Menentukan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 7. Meminta data dan informasi terkait penyiapan penerbitan rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar 8. Menentukan pelaksanaan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, warning light, lampu suar, rambu elektronik		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keselamatan Jalan	koordinasi
3	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suara	tenang
3	Kedaaan Ruangan	baik
4	Suhu	dingin/normal
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Penerangan	terang
8	Getaran	tidak ada
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3	1250	0.0288

berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
JUMLAH		1.3152
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
3	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan

jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk

2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suara	tenang
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Penerangan	terang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	dingin
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TRANSPORTASI DARAT, D-IV MANAJEMEN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN, D-IV TEKNIK KESELAMATAN OTOMOTIF, D-IV TEKNIK MESIN, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK MESIN				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	25	1250	0.24
2	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi	data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	20	1250	0.192
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
4	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	12	40	1250	0.384
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	melaksanakan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
6	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan hasil telaah	12	35	1250	0.336

sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
JUMLAH		1.3344
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan rekomendasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Konsep
2	data kegiatan operasional di bidang transportasi	Bahan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Dokumen klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi	Dokumen
5	melaksanakan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Laporan hasil telaah	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen hasil telaahan	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	merekomendasikan hasil telaah kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data kegiatan operasional di bidang transportasi
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai

		prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. keakuratan hasil analisis data kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Tersedianya data kegiatan operasional di bidang transportasi 6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah data kegiatan operasional di bidang transportasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. menentukan metode klasifikasi data kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan metode telaahan terkait data kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil telaahan data kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk/kering
2	Getaran	tidak ada/ada
3	Penerangan	terang
4	Tempat Kerja	luar ruangan
5	Suara	tenang/berisik

6	Letak	strategis/tidak strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
8	Suhu	panas dengan perubahan
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengawasan di bidang transportasi, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PETUGAS TRANSPORTASI DARAT - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PETUGAS TRANSPORTASI DARAT				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan operasional di bidang transportasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PKB, D-III PERHUBUNGAN LLAJR, D-III PERHUBUNGAN LLASDP, D-III LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN/LLASDP, D-III LLAJ, D-III AHLI LLAJR				
c. Diklat		RUMPUN TRANSPORTASI				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	80	1250	0.768
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	30	1250	0.288
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	12	56	1250	0.5376
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
5	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di	12	70	1250	0.672

bidang transportasi						
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
JUMLAH						2.3808
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan				
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan				
3	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Data				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
3	Data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				
4	Hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Ketepatan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 6. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 3. Menentukan verifikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi

4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis/tidak strategis
2	Tempat Kerja	luar ruangan
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
5	Udara	sejuk/kering
6	Suara	tenang/berisik
7	Penerangan	terang
8	Suhu	panas dengan perubahan
9	Getaran	tidak ada/ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengelola sarana dan prasarana di bidang transportasi, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIK					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	70	1250	0.672
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
4	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	120	1250	1.152
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	80	1250	0.768
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan	12	40	1250	0.384

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	pengelolaan layanan operasional	
JUMLAH			3.1776
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			3
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
4	Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	36	1250	0.3456
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	9	1250	0.0864
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384

pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
JUMLAH		2.131
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan

3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suara	tenang
4	Udara	sejuk

5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Penerangan	terang
8	Suhu	dingin
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	235	5	1250	0.94
2	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	20	1250	3.76
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
4	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	235	24	1250	4.512
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	24	1250	4.512
JUMLAH						13.7624
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						14

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan

		ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
3	Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	dingin
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	80	5	1250	0.32
2	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	80	5	1250	0.32
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	4	1250	0.0192
4	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	80	5	1250	0.32
5	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	80	5	1250	0.32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.0288

JUMLAH		1.328
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
5	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja

		masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang

5	Letak	strategis
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	dingin
8	Suara	tenang
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perhubungan terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan perparkiran				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III AKUNTANSI				
c. Diklat						
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan perparkiran	Dokumen Laporan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan perparkiran	12	26.5	1250	0.25
2	menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan perparkiran.	Dokumen pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan perparkiran.	12	26.5	1250	0.25
3	menyiapkan penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional	12	26.5	1250	0.25

	pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.	dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir				
4	melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.	Laporan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir	12	26.5	1250	0.25
5	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD	Dokumen Laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD.	12	26.5	1250	0.25
6	melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	11	1250	0.11
JUMLAH						1.36
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen Laporan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir				Dokumen	
2	Dokumen pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.				Dokumen	
3	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir				Dokumen	
4	Laporan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir				Laporan	
5	Dokumen Laporan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD.				Dokumen	
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Dokumen program dan kegiatan bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.			melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD		
2	Dokumen program dan kegiatan bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.			menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan		

		sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir
3	Dokumen program dan kegiatan bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.	menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.
4	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5	Rencana Operasional bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.	menyiapkan penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.
6	Dokumen program dan kegiatan bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.	melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD
4	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.
6	Peraturan dan petunjuk teknis	melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir.
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD 2. Keakuratan rencana kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir 3. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir 5. Kelancaran koordinasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan parkir 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		

VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan perparkiran 2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan perparkiran 4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang bidang pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan terkait terminal dan perparkiran 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kasi/Kasubag di lingkungan Dinas Perhubungan	koordinasi
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Suara	tenang
9	Keadaaan Ruangan	baik
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan negosiasi dan mediasi
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi

g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perhubungan				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI, D-III AKUNTANSI, D-III EKONOMI				
c. Diklat						
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pengelolaan kepegawaian	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	4	53	1250	0.17
2	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan ketatausahaan	4	53	1250	0.17
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional bidang ketatausahaan	Dokumen rencana teknis operasional bidang ketatausahaan	1	106	1250	0.08
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5.5	1250	0.05
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan ketatausahaan	2	106	1250	0.17
6	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD	Dokumen laporan kegiatan	4	53	1250	0.17

		pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD				
7	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan	Dokumen laporan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan	4	53	1250	0.17
8	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen laporan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	4	53	1250	0.17
9	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan keuangan	4	53	1250	0.17
10	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional bidang ketatausahaan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis	4	53	1250	0.17
JUMLAH						1.49
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan ketatausahaan				Dokumen	
3	Dokumen rencana teknis operasional bidang ketatausahaan				Dokumen	
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan ketatausahaan				Dokumen	
6	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD				Dokumen	
7	Dokumen laporan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan				Dokumen	
8	Dokumen laporan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi				Dokumen	
9	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan keuangan				Dokumen	
10	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Disposisi pimpinan			Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional bidang ketatausahaan		
2	Rencana kerja kegiatan pengelolaan keuangan;			Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan		
3	Rencana teknis operasional bidang ketatausahaan			Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional bidang ketatausahaan		

4	Rencana kerja kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan
5	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	Menyiapkan bahan pengelolaan pengelolaan kepegawaian
6	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan
8	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan
10	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
2	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan
4	SOTK	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional bidang ketatausahaan
5	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional bidang ketatausahaan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan pengelolaan kepegawaian
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Keakuratan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang ketatausahaan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis		

8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD		
9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan keuangan		
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi		
2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan		
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		
4. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan di bidang ketatausahaan		
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
6. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian		
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan		
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD		
10. Merekomendasikan usulan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang ketatausahaan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional/Pelaksana di lingkungan UPTD	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk/kering
3	Suhu	dingin
4	Letak	strategis
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menyusun rencana anggaran,Melakukan audit/pembukuan keuangan,Mengelola administrasi kepegawaian
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)

d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	null
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	80	1250	0.768
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	80	1250	0.768
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	60	1250	0.576
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	60	1250	0.576
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384

berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya		
JUMLAH		3.264
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional

		berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana/fungsional teknis di lingkungan UPTD	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang

5	Getaran	tidak ada
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	225	1250	2.16
2	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	225	1250	2.16
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	225	1250	2.16
5	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768

JUMLAH		8.4
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		8
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
6	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana/fungsional teknis di lingkungan UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Letak	strategis
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan

8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	235	14	1250	2.632
3	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	235	6	1250	1.128
4	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	235	6	1250	1.128
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	6	1250	0.0576
JUMLAH						5.0032
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana/fungsional teknis di lingkungan UPTD	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Kedaaan Ruangan	baik
6	Suhu	dingin
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk

c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Arsiparis Terampil - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SISTEM INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SEKRETARIS, D-III BAHASA KOREA, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III BAHASA BELANDA, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III MUSIK, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III FOTOGRAFI, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III BAHASA BALI, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III AKUNTANSI, D-III KESEKRETARIATAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III BAHASA ARAB, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III BAHASA JEPANG, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PENYIARAN, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III KOPERASI, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III KEARSIPAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III PENERBITAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III DESAIN GRAFIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III GIZI, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III JURNALISTIK, D-III AGRIBISNIS, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III PERIKLANAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III ASURANSI JIWA, D-III BAHASA JERMAN, D-III BAHASA INDONESIA, D-III BAHASA JAWA, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III PERPUSTAKAAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III MULTIMEDIA, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III FARMASI, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
2	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
3	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-
4	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis	-	-	-	-

Terampil						
5	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
6	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
7	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
8	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
9	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
10	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar				surat	
2	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan				berkas	
3	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak				lembar/ ekspose	
4	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil				Dokumen	
5	Berkas arsip aktif				berkas	
6	Laporan display pameran arsip				Laporan	
7	Registrasi surat masuk				surat	
8	Laporan memandu pameran arsip				Laporan	
9	Laporan kemasan bahan pameran arsip				Laporan	
10	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki				Lembar/ dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar			Membuat arsip		
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk			Menerima arsip		
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet			Melakukan pemberkasan arsip aktif		
4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, Menata arsip inaktif yang dipindahkan tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip					
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip			Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi		
6	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter			Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual		

7	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
8	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
10	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
3	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
4	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
10	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran 2. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil 3. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar 4. Keakuratan registrasi surat masuk 5. Kebenaran berkas arsip aktif 6. Ketepatan display pameran arsip 7. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak 8. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip 9. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan 10. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak 2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak 3. Menentukan pemberkas arsip aktif 4. Menentukan berkas arsip inaktif 5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki		

6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak		
7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip		
8. Menentukan display pameran arsip		
9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan		
10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Suara	tenang
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus

e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Arsiparis Mahir - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III MUSIK, D-III ASURANSI JIWA, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III PENERBITAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III AGRIBISNIS, D-III BAHASA INDONESIA, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III BAHASA JAWA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III BAHASA ARAB, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III SEKRETARIS, D-III KEARSIPAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III BAHASA KOREA, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III PERIKLANAN, D-III KOPERASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III AKUNTANSI, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III BAHASA JERMAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III DESAIN PRODUK, D-III BAHASA JEPANG, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III BAHASA BALI, D-III PENYIARAN, D-III MANAJEMEN, D-III GIZI, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III JURNALISTIK, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III FARMASI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA INGGRIS, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III PERPUSTAKAAN, D-III MULTIMEDIA, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III FOTOGRAFI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN				
c. Diklat		KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan	-	-	-	-

dipindahkan						
5	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-
6	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
7	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
8	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
10	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
11	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
12	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
13	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
14	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
15	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
16	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
17	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-

18	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
19	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
20	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
21	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
22	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar berkas arsip terjaga				Daftar	
2	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Daftar	
3	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Berkas	
4	Arsip inaktif yang akan dipindahkan				Daftar	
5	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip				Laporan	
6	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis				Laporan	
7	Daftar arsip film yang direwashing				Daftar	
8	Inventaris arsip				Inventaris	
9	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata				Daftar	
10	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif				Laporan dan Berita Acara	
11	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip				Laporan	
12	Daftar arsip video yang rewashing				Daftar	
13	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip				Daftar	
14	Daftar arsip inaktif usul pindah				Daftar	
15	Daftar arsip statis				Daftar	

16	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
17	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
18	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
19	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
20	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
21	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian
22	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, melakukan recleaning arsip rekaman suara cairan pembersih pita film	
2	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
5	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
6	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
7	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
8	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
9	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
10	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, melakukan rewashing arsip video cairan pembersih pita video	
11	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
12	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
13	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
14	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
15	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
16	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
17	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
18	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
19	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis

Mahir/Pelaksana Lanjutan		
20	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
21	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
22	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
2	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	membuat daftar arsip inaktif usul pindah dan penyusutan arsip
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melaksanakan pemindahan arsip inaktif dan penyusutan arsip
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip
13	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
16	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
19	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
20	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
21	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan

22	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan daftar arsip terjaga 2. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 3. Ketepatan layanan arsip aktif 4. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah 5. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip 6. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip 7. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan 8. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media 9. Ketepatan inventaris arsip 10. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning 11. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 12. Keakuratan daftar arsip statis 13. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip 14. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 15. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 16. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip 17. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 18. Kesesuaian arsip yang rewashing 19. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata 20. Kesesuaian arsip foto yang restorasi 21. Kesesuaian arsip film yang direwashing 22. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga		
VII. WEWENANG		
1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak 2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak 3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang 4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah 6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 7. Memberikan layanan arsip aktif 8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata 10. Menggunakan arsip statis 11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 12. Menggunakan Inventaris arsip 13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip 14. Menentukan arsip film yang direwashing 15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning 16. Menentukan arsip yang rewashing 17. Menentukan arsip foto yang restorasi 18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media		

19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip		
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip		
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip		
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suhu	dingin
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Getaran	tidak ada
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus

f. Penampilan		rapi
g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data		Menyusun data
b. Hubungan dengan orang		Melayani orang
c. Hubungan dengan benda		Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Arsiparis Penyelia - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III KOPERASI, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III FOTOGRAFI, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III GIZI, D-III BAHASA INGGRIS, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III MUSIK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III KEARSIPAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III DESAIN PRODUK, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III ASURANSI JIWA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III FARMASI, D-III PERPUSTAKAAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III BAHASA BALI, D-III AKUNTANSI, D-III BAHASA JERMAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III MULTIMEDIA, D-III PENERBITAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III BAHASA MANDARIN, D-III MANAJEMEN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III AGRIBISNIS, D-III BAHASA ARAB, D-III PENYIARAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III BAHASA INDONESIA, D-III BAHASA JAWA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III BAHASA PERANCIS, D-III JURNALISTIK, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III PERIKLANAN, D-III KESEKRETARIATAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III BAHASA BELANDA, D-III SEKRETARIS, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA KOREA, D-III ANALISIS KIMIA				
c. Diklat		KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
2	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
3	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
4	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif	Daftar entri dan penyajian data dan informasi	-	-	-	-

	untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
5	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
6	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
7	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
8	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
9	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
10	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
12	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
13	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan	-	-	-	-

	dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
15	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
16	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
17	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
18	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Berkas arsip vital				Nomor	
2	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga				Laporan dan Daftar	
3	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif				Daftar	
4	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
5	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN Daftar dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital					
6	Laporan layanan arsip vital				Laporan	
7	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
8	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia				Verifikasi Penilaian	

9	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
10	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
11	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
12	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
13	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
14	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
15	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
16	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
17	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
18	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
2	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
3	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
4	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
5	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
9	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
10	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
11	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
12	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

13	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
17	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
18	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
7	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
9	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN

		dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif 2. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis 3. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis 4. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 5. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 6. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 7. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip 8. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif 9. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 10. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 11. Keakuratan laporan layanan arsip vital 12. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif 13. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 14. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital 15. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta 16. Kebenaran berkas arsip vital 17. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta 2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif 3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip 4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis 5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga 6. Menentukan identifikasi arsip vital 7. Menentukan berkas arsip vital 8. Memberikan layanan arsip inaktif 9. Memberikan layanan arsip vital		

10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis		
11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis		
12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif		
13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Getaran	tidak ada
3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Kedaaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Udara	sejuk
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)

d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pranata Komputer Terampil - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
2	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
3	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
4	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
5	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
6	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-

7	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
8	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
9	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
10	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
11	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
12	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
13	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
14	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
15	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User				Dokumen	
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal				Dokumen	
3	Dokumen kegiatan perawatan				Dokumen	
4	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik				Dokumen	
5	Laporan penggandaan data dan surat tugas				Laporan	
6	Dokumen hasil pemasangan				Dokumen	
7	Dokumen inventaris				Dokumen	
8	Laporan kompilasi				Laporan	
9	Laporan hasil perekaman data spasial				Laporan	
10	Laporan hasil pengolahan peta				Laporan	
11	Laporan konversi data				Laporan	
12	Laporan uji coba program				Laporan	
13	Laporan hasil pemeriksaan				Laporan	
14	Laporan hasil editing data spasial				Laporan	
15	Laporan manipulasi data				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
2	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
3	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
4	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
5	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
6	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
7	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
8	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
9	Data	Melakukan konversi data
10	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
11	Data	Melakukan perekaman data spasial
12	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
13	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
14	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
15	Data	Melakukan penggandaan data
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi 2. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 5. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana 12. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 15. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan Penggandaan data 2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI 4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI 5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User 6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User 7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian 8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi 9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data 10. Menentukan Perekaman data dengan validasi 11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana 12. Menentukan Pelaksanaan konversi data 13. Menentukan Pengolahan kompilasi data 14. Menentukan Perekaman data spasial 15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi

c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Pranata Komputer Mahir - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
2	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
3	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
4	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-
5	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-
6	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
7	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
8	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-

9	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
10	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
11	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
12	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
13	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-
14	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
15	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
16	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
17	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
18	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
19	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
20	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
21	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
22	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
23	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan	-	-	-	-

		pemrograman multimedia				
24	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
25	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
26	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
27	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
28	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-
29	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
30	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	-	-	-	-
31	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
32	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
33	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
34	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
35	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
36	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
37	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan	-	-	-	-

		arsitektur data terintegrasi				
38	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-
39	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
40	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
41	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
42	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-
43	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-
44	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
45	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pemantauan				Laporan	
2	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi				Laporan	
3	Dokumen informasi dasar objek audit				Dokumen	
4	Laporan perawatan implementasi business intelligence				Laporan	
5	Dokumentasi objek				Dokumen	
6	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Dokumen Test Procedure)					
7	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal				Dokumen	
8	Hasil program aplikasi				Program	
9	Laporan hasil pemantauan				Laporan	
10	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi				Laporan	
11	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data				Catatan	
12	Kompilasi dokumen				Dokumen	

13	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
14	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
15	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
16	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
17	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
18	Laporan uji coba	Laporan
19	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
20	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
21	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
22	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
23	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
24	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
25	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
26	Laporan uji coba	Laporan
27	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
28	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
29	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
30	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
31	Laporan uji coba	Laporan
32	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
33	Laporan hasil pemantauan	Laporan
34	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
35	laporan uji coba program	Laporan
36	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
37	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
38	Hasil desain grafis	Laporan
39	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
40	Laporan uji coba	Laporan
41	Laporan hasil pemantauan	Laporan
42	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
43	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
44	Laporan hasil pemantauan	Laporan
45	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data

2	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
3	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
4	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
5	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
6	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
7	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
8	Data	Melakukan perawatan business intelligence
9	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Data	Mengembangkan data model
12	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	data	Melakukan implementasi teknologi data
20	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
24	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
25	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)

27	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
28	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
29	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
30	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
31	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
32	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
33	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
34	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
35	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
36	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
37	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
38	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
39	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana
40	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
41	data spasial	Melakukan editing data spasial
42	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis
43	Data	Melakukan perawatan data model
44	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
45	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi

30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna 2. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI 4. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi 5. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial 6. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data 8. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model 10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi		

13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS 15. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data 16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi 18. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi 19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network) 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan 21. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network) 22. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi 23. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi 24. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data 25. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data 26. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 27. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data 28. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database 29. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI 30. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User 31. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana 32. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data 33. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data 35. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana 36. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi 37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi 38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi 39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi 40. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence 41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi 42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data 43. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis 44. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI 45. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data
VII. WEWENANG 1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi 2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi 3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data 4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data 5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data 6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data 7. Menentukan Perawatan data model 8. Menentukan Perawatan business intelligence 9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi 10. Menentukan Perawatan arsitektur data 11. Menentukan Pengembangan data model 12. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data

13. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi 14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database 15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data 16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi 17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS 18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database 19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data 20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data 21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna 22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data 23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data 24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI 25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network) 28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network) 29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan 31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis 32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User 33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI 34. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI 35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI 36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi 37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi 38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi 39. Menentukan Pembuatan program aplikasi 40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi 41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi 42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana 43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana 44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial 45. Menentukan pembuatan desain grafis		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Getaran	tidak ada
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	dingin
8	Suara	tenang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, 2.Mendeteksi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Pranata Komputer Penyelia - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
2	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
3	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
4	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
5	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
6	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
7	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan	-	-	-	-

		visualisasi, tampilan aplikasi, laporan				
8	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
9	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
10	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
11	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
12	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
13	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
14	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru				Dokumen	
2	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan				Dokumen	
3	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal				Dokumen	
4	Dokumentasi tahapan prototype				Dokumen	
5	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal				Dokumen	
6	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User				Dokumen	
7	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan				Dokumen	
8	Laporan implementasi data warehouse				Laporan	
9	Dokumen Hasil pengumpulan data				Dokumen	
10	Laporan uji coba program				Dokumen	

11	Dokumen hasil analisis	Laporan
12	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
13	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
14	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
2	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	data	Melakukan implementasi data warehouse
4	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
5	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
6	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
7	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
8	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
9	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
11	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
12	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
13	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
14	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan 5. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia 9. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana 10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse 14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan Perancangan data model sederhana 2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana 3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) 4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse 5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI 6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)		

7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan 8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan 9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User 10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial 11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia 14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Suara	tenang
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Penerangan	terang
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	

a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Penguji Kendaraan Bermotor Pemula - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penguji Kendaraan Bermotor Pemula				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SMK TEKNIK, SMA IPA				
c. Diklat		PENGUJIAN KENDERAAN BERMOTOR, DIKLAT FUNGSIONAL PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor	Laporan perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor	-	-	-	-
2	Memeriksa identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan tidak sesuai	Laporan hasil pemeriksaan identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan tidak sesuai	-	-	-	-
3	Menimbang kendaraan bermotor	Laporan hasil penimbangan kendaraan bermotor	-	-	-	-
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	-	-	-	-
5	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan	Laporan hasil verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan	-	-	-	-
6	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,	Laporan pemeriksaan alat uji	-	-	-	-

	menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)	kendaraan bermotor				
7	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji pertama	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji pertama	-	-	-	-
8	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan penetapan pelaksanaan pengujian	Laporan hasil verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan penetapan pelaksanaan pengujian	-	-	-	-
9	Mengumpulkan seluruh hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan	Laporan hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan	-	-	-	-
10	Mengumpulkan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan	Dokumen data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan	-	-	-	-
11	Mengisi dan mengesahkan tanda sampung kendaraan	Laporan hasil pengisian dan pengesahan tanda sampung kendaraan	-	-	-	-
12	Memeriksa identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan sesuai	Laporan hasil pemeriksaan identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan sesuai	-	-	-	-
13	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan konfirmasi hasil verifikasi/validasi	Laporan hasil verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan konfirmasi hasil verifikasi/validasi	-	-	-	-
14	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa dan menyiapkan peralatan uji radius putar	Laporan pemeriksaan alat uji kendaraan bermotor	-	-	-	-
15	Memeriksa peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor (uji tipe)	Laporan hasil pemeriksaan peralatan dan	-	-	-	-

		perlengkapan kendaraan bermotor (uji tipe)				
16	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji reguler	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala	-	-	-	-
17	Memeriksa identitas kendaraan	Laporan hasil pemeriksaan identitas kendaraan	-	-	-	-
18	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor	-	-	-	-
19	Memasang dan mengesahkan plat uji	Laporan hasil pemasangan dan pengesahan plat uji	-	-	-	-
20	Menetapkan pelaksanaan uji tipe	Dokumen pelaksanaan uji tipe	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor				Laporan	
2	Laporan hasil pemeriksaan identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan tidak sesuai				Laporan	
3	Laporan hasil penimbangan kendaraan bermotor				Laporan	
4	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor				Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan				Laporan	
6	Laporan pemeriksaan alat uji kendaraan bermotor				Laporan	
7	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji pertama				Laporan	
8	Laporan hasil verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan penetapan pelaksanaan pengujian				Laporan	
9	Laporan hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan				Laporan	
10	Dokumen data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan				Dokumen	
11	Laporan hasil pengisian dan pengesahan tanda samping kendaraan				Laporan	
12	Laporan hasil pemeriksaan identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan sesuai				Laporan	

13	Laporan hasil verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan konfirmasi hasil verifikasi/validasi	Laporan
14	Laporan pemeriksaan alat uji kendaraan bermotor	Laporan
15	Laporan hasil pemeriksaan peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor (uji tipe)	Laporan
16	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala	Laporan
17	Laporan hasil pemeriksaan identitas kendaraan	Laporan
18	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor	Laporan
19	Laporan hasil pemasangan dan pengesahan plat uji	Laporan
20	Dokumen pelaksanaan uji tipe	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Unit	Memasang dan mengesahkan plat uji
2	Data hasil pengujian dan pemeriksaan unit kendaraan	Mengumpulkan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan
3	Berkas persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji pertama
4	Unit	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan konfirmasi hasil verifikasi/validasi
5	Unit	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan penetapan pelaksanaan pengujian
6	Unit	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan
7	Peralatan dan perlengkapan uji kendaraan bermotor	Memeriksa peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor (uji tipe)
8	Data hasil pengujian dan pemeriksaan unit kendaraan	Mengumpulkan seluruh hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan
9	Berkas persyaratan administrasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor
10	Unit	Menimbang kendaraan bermotor
11	alat bantu pengujian kendaraan bermotor	Melaksanakan perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor
12	Unit	Memeriksa identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan tidak sesuai
13	Unit	Memeriksa identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan sesuai
14	Unit	Menetapkan pelaksanaan uji tipe
15	Berkas persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji reguler
16	alat uji kendaraan bermotor	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan

		memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)
17	Unit	Mengisi dan mengesahkan tanda samping kendaraan
18	Berkas persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor
19	Unit	Memeriksa identitas kendaraan
20	alat uji kendaraan bermotor	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa dan menyiapkan peralatan uji radius putar
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji reguler
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan sesuai
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan tidak sesuai
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan konfirmasi hasil verifikasi/validasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan penetapan pelaksanaan pengujian
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Mengumpulkan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Mengisi dan mengesahkan tanda samping kendaraan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menetapkan pelaksanaan uji tipe
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa dan menyiapkan peralatan uji radius putar
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor (uji tipe)
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan seluruh hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menimbang kendaraan bermotor
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa identitas kendaraan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji pertama
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memasang dan mengesahkan plat uji
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji pertama 2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan konfirmasi hasil verifikasi/validasi 3. Kelancaran pemasangan dan pengesahan plat uji 4. Ketepatan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor 5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan 6. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor 7. Ketepatan pemeriksaan identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan tidak sesuai 8. Kelancaran penyiapan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa dan menyiapkan peralatan uji radius putar 9. Ketepatan penimbangan kendaraan bermotor 10. Menetapkan pelaksanaan uji tipe 11. Kelancaran penyiapan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise) 12. Ketepatan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji reguler 13. Kelengkapan pengumpulan seluruh hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan 14. Ketepatan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor (uji tipe) 15. Kelancaran pengisian dan pengesahan tanda sampling kendaraan 16. Kelengkapan pengumpulan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan 17. Ketepatan pemeriksaan identitas kendaraan 18. Ketepatan pemeriksaan identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan sesuai 19. Ketepatan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor 20. Ketepatan pelaksanaan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan penetapan pelaksanaan pengujian		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji pertama 2. Menentukan metode pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji reguler 3. Menentukan metode pemeriksaan identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan sesuai 4. Menentukan metode pemeriksaan identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan tidak sesuai 5. Menentukan pelaksanaan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan konfirmasi hasil verifikasi/validasi 6. Menentukan pelaksanaan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan penetapan pelaksanaan pengujian		

7. Menentukan metode pengumpulan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan		
8. Menentukan mengisi dan pengesahan tanda samping kendaraan		
9. Menentukan pemasangan dan pengesahan plat uji		
10. Menentukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor		
11. Memberikan penetapan pelaksanaan uji tipe		
12. Menentukan metode pemeriksaan identitas kendaraan		
13. Menentukan pelaksanaan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan		
14. Menentukan penyiapan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)		
15. Menentukan penyiapan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa dan menyiapkan peralatan uji radius putar		
16. Menentukan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor (uji tipe)		
17. Meminta data dan informasi dalam pengumpulan seluruh hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan		
18. Menentukan metode pemeriksaaan kelengkapan persyaratan administrasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor		
19. Menentukan metode penimbangan kendaraan bermotor		
20. Menentukan pelaksanaan perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Pejabat Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
3	Pejabat Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
4	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Suara	bising
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	mampu mengoperasikan komputer, mampu menggunakan alat berat
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian

c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Penguji Kendaraan Bermotor Terampil - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penguji Kendaraan Bermotor Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SMK TEKNIK, D-II PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR, SMA IPA				
c. Diklat		PENGUJIAN KENDERAAN BERMOTOR, DIKLAT FUNGSIONAL PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR				
d. Pengalaman		Pengalaman minimal 2 tahun di bidang pengujian kendaraan bermotor				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Tempat duduk	Data tempat duduk	-	-	-	-
2	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Penghapus kaca depan kendaraan	Data penghapus kaca depan kendaraan	-	-	-	-
3	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja axle load meter	Kesiapan alat uji Axle load meter	-	-	-	-
4	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kelengkapan lampu kendaraan	Data kelengkapan lampu kendaraan	-	-	-	-
5	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji speedometer	Kesiapan alat uji Spedometer	-	-	-	-
6	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Pedal-pedal/tuas/tombol ruang kemudi	Data pedal pedal/tuas/tombol diruang kemudi	-	-	-	-
7	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kepekatan asap (smoke tester)	Kesiapan alat uji kepekatan asap (Smoke tester)	-	-	-	-
8	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji berat sumbu kendaraan (axle load)	Data Uji Berat sumbu kendaraan (axle load)	-	-	-	-
9	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan	Kesiapan alat uji emisi gas	-	-	-	-

	unjuk kerja alat uji emisi gas buang (CO-HC tester)	buang (CO-HC Tester)				
10	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kondisi rumah rumah kendaraan	Data kondisi rumah rumah kendaraan	-	-	-	-
11	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)	Kesiapan alat uji Kebisingan (noise)	-	-	-	-
12	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca kaca kendaraan	Data kaca kaca kendaraan	-	-	-	-
13	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Jarak bebas terendah	Data jarak bebas/terendah (ground clearance)	-	-	-	-
14	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Tinggi kendaraan	Data tinggi kendaraan (over all height)	-	-	-	-
15	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji kincup roda depan (side slip)	Data uji kincup roda depan (side slip)	-	-	-	-
16	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Sabuk keselamatan	Data sabuk keselamatan	-	-	-	-
17	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Jarak sumbu roda	Data jarak sumbu roda (wheel base)	-	-	-	-
18	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor: Roda dan ban kendaraan	Data roda dan Ban Kendaraan	-	-	-	-
19	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji side slip	Kesiapan alat uji side slip	-	-	-	-
20	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji rem	Kesiapan alat uji rem (brake tester)	-	-	-	-
21	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca spion	Data kaca spion	-	-	-	-
22	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Lebar kendaraan	Data lebar kendaraan (over all widht)	-	-	-	-
23	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Julur depan	Data julur depan (front over hang)	-	-	-	-
24	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja Kompresor	Kesiapan kompresor	-	-	-	-
25	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Interior/kabin/ruang kemudi	Data interior/kabin/ruang kemudi	-	-	-	-

26	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji speedometer	Data uji spedometer	-	-	-	-
27	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji tingkat suara klakson (noise)	Data tingkat suara klakson	-	-	-	-
28	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Panjang kendaraan	Data Panjang kendaraan (over all length)	-	-	-	-
29	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Julur Belakang	Data julur belakang (rear over hang)	-	-	-	-
30	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji lampu utama (head light tester)	Kesiapan alat uji lampu utama (head light tester)	-	-	-	-
31	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja genset	Kesiapan Genset	-	-	-	-
32	Memeriksa,menghidupkan dan memastikan unjuk kerja joint play detector	Kesiapan alat uji joit play detector	-	-	-	-
33	Memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji suspensi	Kesiapan alat uji Suspensi	-	-	-	-
34	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Panel indikator/ instrumen kendaraan	Data panel indikator/Intrumen kendaraan	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Data tempat duduk				Dokumen	
2	Data penghapus kaca depan kendaraan				Dokumen	
3	Kesiapan alat uji Axle load meter				Unit	
4	Data kelengkapan lampu kendaraan				Dokumen	
5	Kesiapan alat uji Spedometer				Unit	
6	Data pedal pedal/tuas/tombol diruang kemudi				Dokumen	
7	Kesiapan alat uji kepekatan asap (Smoke tester)				Unit	
8	Data Uji Berat sumbu kendaraan (axle load)				Dokumen	
9	Kesiapan alat uji emisi gas buang (CO-HC Tester)				Unit	
10	Data kondisi rumah rumah kendaraan				Dokumen	
11	Kesiapan alat uji Kebisingan (noise)				Unit	
12	Data kaca kaca kendaraan				Dokumen	
13	Data jarak bebas/terendah (ground clearence)				Dokumen	

14	Data tinggi kendaraan (over all height)	Dokumen
15	Data uji kincup roda depan (side slip)	Dokumen
16	Data sabuk keselamatan	Dokumen
17	Data jarak sumbu roda (wheel base)	Dokumen
18	Data roda dan Ban Kendaraan	Dokumen
19	Kesiapan alat uji side slip	Unit
20	Kesiapan alat uji rem (brake tester)	Unit
21	Data kaca spion	Dokumen
22	Data lebar kendaraan (over all widht)	Dokumen
23	Data julur depan (front over hang)	Dokumen
24	Kesiapan kompresor	Unit
25	Data interior/kabin/ruang kemudi	Dokumen
26	Data uji spedometer	Dokumen
27	Data tingkat suara klakson	Dokumen
28	Data Panjang kendaraan (over all length)	Dokumen
29	Data julur belakang (rear over hang)	Dokumen
30	Kesiapan alat uji lampu utama (head light tester)	Unit
31	Kesiapan Genset	Unit
32	Kesiapan alat uji joit play detector	Unit
33	Kesiapan alat uji Suspensi	Unit
34	Data panel indikator/Intrumen kendaraan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen tinggi kendaraan (over all height)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Tinggi kendaraan
2	Dokumen interior/ kabin /ruang kemudi	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Interior/kabin/ruang kemudi
3	Dokumen uji kincup roda depan (side slip)	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji kincup roda depan (side slip)
4	Dokumen Uji Berat sumbu kendaraan (axle load)	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji berat sumbu kendaraan (axle load)
5	Alat uji rem (brake tester)	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji rem
6	Alat uji Axle load meter	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja axle load meter
7	Alat uji Suspensi	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji suspensi
8	Alat uji joit play detector	Memeriksa,menghidup kan dan memastikan unjuk kerja joint play detector
9	Alat uji lampu utama (head light tester)	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji lampu utama (head light tester)

10	Dokumen Panjang kendaraan (over all length)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Panjang kendaraan
11	Dokumen lebar kendaraan (over all widht)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Lebar kendaraan
12	Dokumen jarak sumbu roda (wheel base)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Jarak sumbu roda
13	Dokumen julur depan (front over hang)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Julur depan
14	Dokumen julur belakang (rear over hang)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Julur Belakang
15	Dokumen jarak bebas/terendah (ground clearence)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Jarak bebas terendah
16	Dokumen penghapus kaca depan kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Penghapus kaca depan kendaraan
17	Dokumen kaca kaca kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca kaca kendaraan
18	Dokumen roda dan Ban Kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor: Roda dan ban kendaraan
19	Dokumen panel indikator/Intrumen kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Panel indikator/ instrumen kendaraan
20	Dokumen pedal pedal/ tuas/tombol diruang kemudi	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Pedal-pedal/tuas/tombol ruang kemudi
21	Dokumen tempat duduk	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Tempat duduk
22	Dokumen sabuk keselamatan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Sabuk keselamatan
23	Dokumen tingkat suara klakson	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji tingkat suara klakson (noise)
24	Kompresor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja Kompresor
25	Alat uji kepekatan asap (Smoke tester)	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji kepekatan asap (smoke tester)
26	Alat uji emisi gas buang (CO-HC Tester)	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji emisi gas buang (CO-HC tester)
27	Alat uji Spedometer	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji speedometer
28	Alat uji Kebisingan (noise)	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)
29	Genset	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja genset
30	Dokumen kaca spion	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca spion
31	Dokumen kondisi rumah rumah kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kondisi rumah rumah kendaraan
32	Dokumen uji spedometer	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji speedometer

33	Alat uji side slip	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji side slip
34	Dokumen kelengkapan lampu kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kelengkapan lampu lampu kendaraan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji kepekatan asap (smoke tester)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Penghapus kaca depan kendaraan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Lebar kendaraan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa,menghidup kan dan memastikan unjuk kerja joint play detector
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kelengkapan lampu lampu kendaraan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji speedometer
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja axle load meter
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji kincup roda depan (side slip)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji side slip
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji rem
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji suspensi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji lampu utama (head light tester)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Panjang kendaraan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Tinggi kendaraan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Jarak sumbu roda
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Julur depan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Julur Belakang
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Jarak bebas terendah

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kondisi rumah rumah kendaraan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca kaca kendaraan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor: Roda dan ban kendaraan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Panel indikator/ instrumen kendaraan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Pedal-pedal/tuas/tombol ruang kemudi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Tempat duduk
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Sabuk keselamatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji tingkat suara klakson (noise)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja genset
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja Kompresor
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji emisi gas buang (CO-HC tester)
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca spion
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji speedometer
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji berat sumbu kendaraan (axle load)
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Interior/kabin/ruang kemudi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelayakan mesin Kompresor 2. Kelayakan alat uji Axle load meter 3. Kesesuaian julur depan (front over hang) 4. Kesesuaian julur belakang (rear over hang) 5. Kelayakan kaca kaca kendaraan 6. Kelayakan interior/kabin/ruang kemudi 7. Kelayakan panel indikator/Intrumen kendaraan 8. Kelayakan alat uji Spedometer 9. Kesesuaian Panjang kendaraan (over all length) 10. Kelayakan roda dan Ban Kendaraan 11. Kelayakan mesin Genset 12. Kelayakan alat uji side slip 13. Kelayakan Berat sumbu kendaraan (axle load) 14. Kelayakan sabuk keselamatan		

15. Kesesuaian tinggi kendaraan (over all height) 16. Kelayakan penghapus kaca depan kendaraan 17. Kelayakan alat uji emisi gas buang (CO-HC Tester) 18. Kelayakan tingkat suara klakson 19. Kesesuaian lebar kendaraan (over all widht) 20. Kelayakan kincup roda depan (side slip) 21. Kelayakan kaca spion 22. Kelayakan kondisi rumah rumah kendaraan 23. Kelayakan alat uji rem (brake tester) 24. Kelayakan alat uji Suspensi 25. Kesesuaian jarak bebas/terendah (ground clearence) 26. Kelayakan alat uji lampu utama (head light tester) 27. Kelayakan alat uji kepekatan asap (Smoke tester) 28. Kelayakan pedal pedal/tuas/tombol diruang kemudi 29. Kelayakan tempat duduk 30. Kesesuaian jarak sumbu roda (wheel base) 31. Kelayakan uji spedometer 32. Kelayakan alat uji joit play detector 33. Kelayakan alat uji Kebisingan (noise) 34. Kelayakan kelengkapan lampu kendaraan
VII. WEWENANG 1. Menentukan Pelaksanaan Pemeriksaan genset 2. Menentukan Pelaksanaan Pemeriksaan kompresor 3. Menentukan Pelaksanaan Pemeriksaan alat uji kepekatan asap 4. Menentukan Pelaksanaan Pemeriksaan emisi gas baung 5. Menentukan Pelaksanaan Pemeriksaan alat uji spedometer 6. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji kebisingan 7. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji side slip 8. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji rem 9. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji axle load meter 10. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji suspensi 11. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji joit play detector 12. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji lampu utama 13. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan panjang kendaraan 14. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan lebar kendaraan 15. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan tinggi kendaraan 16. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan jarak sumbu roda 17. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan julur depan 18. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan julu belakang 19. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan jarak bebas/terendah 20. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kondisi rumah rumah kendaraan 21. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan lampu kendaraan 22. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan penghapus kaca depan kendaraan 23. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kaca kaca kendaraan 24. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan roda dan ban kendaraan 25. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan interior/kabin/ruang kemudi 26. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kaca spion 27. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan panel indikator 28. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan pedal pedal

29. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan tempat duduk		
30. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan sabuk keselamatan		
31. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji spidometer		
32. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji tingka suara klakson		
33. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji roda kincup depan		
34. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan uji berat sumbu kendaraan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Penerangan	terang
3	Letak	strategis
4	Suhu	panas
5	Udara	kering
6	Suara	bising
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	mampu mengoperasikan komputer, mampu menggunakan alat berat
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyalin data
b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Penguji Kendaraan Bermotor Mahir - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penguji Kendaraan Bermotor Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SMA IPA, D-II PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR, SMK TEKNIK				
c. Diklat		PENGUJIAN KENDERAAN BERMOTOR, DIKLAT FUNGSIONAL PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR				
d. Pengalaman		Pengalaman minimal 2 tahun di bidang pengujian kendaraan bermotor				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji bagian bawah kendaraan : sistem kemudi dengan joint play detector	Data uji bagian bawah kendaraan, sistem kemudi dengan join play detector	-	-	-	-
2	Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan	Data evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan	-	-	-	-
3	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi: Kesesuaian gambar teknik	Data Kesesuaian gambar teknis	-	-	-	-
4	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi: Teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor	Data teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor	-	-	-	-
5	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi : Teknik daya tahan dan daya dukung bagian dari komponen	Data teknik daya tahan dan daya dukung bagian dari komponen	-	-	-	-
6	Validasi Dan Penetapan Hasil Pemeriksaan Fisik	Data validasi dan penetapan hasil	-	-	-	-

		pemeriksaan fisik				
7	Memperbaiki mayor peralatan pengujian kendaraan	Data perbaikan mayor peralatan pengujian kendaraan bermotor	-	-	-	-
8	Menguji lampu utama kendaraan bermotor : penyimpangan (deviasi) lampu utama	Data uji penyimpangan (deviasi) lampu utama	-	-	-	-
9	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja ABS system	Data unjuk kerja alat uji ABS System	-	-	-	-
10	Menguji emisi gas buang (CO-HC)	Data uji emisi gas buang (CO/HC)	-	-	-	-
11	Menguji kepekatan asap gas buang	Data uji kepekatan asap gas buang	-	-	-	-
12	Menguji bagian bawah kendaraan : dengan pit	Data uji bagian bawah kendaraan dengan pit	-	-	-	-
13	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi : Jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) dan kelas jalan	Data jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) dan kelas Jalan	-	-	-	-
14	Menguji lampu utama kendaraan bermotor: kekuatan pancar lampu utama	Data uji lampu utama kendaraan bermotor	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Data uji bagian bawah kendaraan, sistem kemudi dengan join play detector				Dokumen	
2	Data evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan				Dokumen	
3	Data Kesesuaian gambar teknis				Dokumen	
4	Data teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor				Dokumen	
5	Data teknik daya tahan dan daya dukung bagian dari komponen				Dokumen	
6	Data validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik				Dokumen	
7	Data perbaikan mayor peralatan pengujian kendaraan bermotor				Dokumen	
8	Data uji penyimpangan (deviasi) lampu utama				Dokumen	

9	Data unjuk kerja alat uji ABS System	Dokumen
10	Data uji emisi gas buang (CO/HC)	Dokumen
11	Data uji kepekatan asap gas buang	Dokumen
12	Data uji bagian bawah kendaraan dengan pit	Dokumen
13	Data jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) dan kelas Jalan	Dokumen
14	Data uji lampu utama kendaraan bermotor	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data teknik daya tahan dan daya dukung bagian dari komponen	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi : Teknik daya tahan dan daya dukung bagian dari komponen
2	Data jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) dan kelas Jalan	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi : Jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) dan kelas jalan
3	Data uji bagian bawah kendaraan dengan pit	Menguji bagian bawah kendaraan : dengan pit
4	Data uji bagian bawah kendaraan, sistem kemudi	Menguji bagian bawah kendaraan : sistem kemudi dengan joint play detector
5	Data unjuk kerja alat uji ABS System	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja ABS system
6	Data uji kepekatan asap gas buang	Menguji kepekatan asap gas buang
7	Data uji penyimpangan (deviasi) lampu utama	Menguji lampu utama kendaraan bermotor : penyimpangan (deviasi) lampu utama
8	Data Kesesuaian gambar teknis	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi: Kesesuaian gambar teknik
9	Data teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi: Teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor
10	Data validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Validasi Dan Penetapan Hasil Pemeriksaan Fisik
11	Data perbaikan mayor peralatan pengujian kendaraan bermotor	Memperbaiki mayor peralatan pengujian kendaraan
12	Data uji emisi gas buang (CO/HC)	Menguji emisi gas buang (CO-HC)
13	Data evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan	Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan
14	Data uji lampu utama kendaraan bermotor	Menguji lampu utama kendaraan bermotor: kekuatan pancar lampu utama
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji bagian bawah kendaraan : dengan pit
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji bagian bawah kendaraan : sistem kemudi dengan joint play detector
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji kepekatan asap gas buang
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji emisi gas buang (CO-HC)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji lampu utama kendaraan bermotor : penyimpangan (deviasi) lampu utama
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi: Kesesuaian gambar teknik
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi: Teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi : Teknik daya tahan dan daya dukung bagian dari komponen
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi : Jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) dan kelas jalan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Validasi Dan Penetapan Hasil Pemeriksaan Fisik
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memperbaiki mayor peralatan pengujian kendaraan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja ABS system
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji lampu utama kendaraan bermotor: kekuatan pancar lampu utama
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan uji lampu utama kendaraan bermotor 2. Keakuratan uji bagian bawah kendaraan, sistem kemudi 3. Keakuratan uji bagian bawah kendaraan dengan pit 4. Keakuratan teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor 5. Keakuratan validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik 6. Keakuratan uji penyimpangan (deviasi) lampu utama 7. Keakuratan uji emisi gas buang (CO/HC)		

8. Keakuratan gambar teknis 9. Keakuratan data jumlah yang diperbolehkan (JBB) dan kelas jalan 10. Keakuratan data evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan 11. Keakuratan teknik daya tahan dan daya dukung bagian dari komponen 12. keakuratan perbaikan mayor peralatan pengujian kendaraan bermotor 13. Keakuratan unjuk kerja alat uji ABS System 14. Keakuratan uji kepekatan asap gas buang		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan unjuk kerja alat uji ABS System 2. Menentukan uji kepekatan asap gas buang 3. Menentukan uji emisi gas buang (CO/HC) 4. Menentukan uji lampu utama kendaraan bermotor 5. Menentukan uji penyimpangan (deviasi) lampu utama 6. Menentukan uji bagian bawah kendaraan dengan pit 7. Menentukan uji bagian bawah kendaraan, sistem kemudi 8. Menentukan data evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan 9. Menentukan gambar teknis 10. Menentukan teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor 11. Menentukan teknik daya tahan dan daya dukung bagian dari komponen 12. Menentukan data jumlah yang diperbolehkan (JBB) dan kelas jalan 13. Menentukan validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik 14. Menentukan perbaikan mayor peralatan pengujian kendaraan bermotor		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
4	Pejabat Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	panas
2	Getaran	ada
3	Letak	strategis
4	Udara	kering
5	Penerangan	terang
6	Suara	bising
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	mampu mengoperasikan alat,mampu mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia - Dinas Perhubungan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SMK TEKNIK, D-II PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR, SMA IPA				
c. Diklat		PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR, DIKLAT FUNGSIONAL PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR				
d. Pengalaman		Pengalaman minimal 2 tahun di bidang pengujian kendaraan bermotor				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menghitung dan menetapkan muatan sumbu terberat	Laporan penghitungan dan penetapan muatan sumbu terberat	-	-	-	-
2	Menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang	Laporan penghitungan dan penetapan daya angkut orang dan barang	-	-	-	-
3	Menguji Rem Kendaraan : Rem parkir	Laporan uji gaya rem parkir	-	-	-	-
4	Mengisi dan menandatangani buku uji	Buku Uji	-	-	-	-
5	Menetapkan kelas jalan yang akan dilalui	Dokumen penetapan kelas jalan yang akan dilalui	-	-	-	-
6	Menguji Rem Kendaraan : Gaya rem utama	Laporan Uji gaya rem utama	-	-	-	-
7	Melakukan perhitungan dan penilaian teknis kondisi kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang dilakukan	Data penilaian teknis kendaraan	-	-	-	-
8	Menganalisis data hasil pengujian	Laporan hasil analisa hasil pengujian	-	-	-	-

9	Menetapkan masa berlaku uji	Dokumen penetapan masa berlaku uji	-	-	-	-
10	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	Laporan penghitungan dan penetapan jumlah berat yang diijinkan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan penghitungan dan penetapan muatan sumbu terberat	Dokumen				
2	Laporan penghitungan dan penetapan daya angkut orang dan barang	Dokumen				
3	Laporan uji gaya rem parkir	Dokumen				
4	Buku Uji	Dokumen				
5	Dokumen penetapan kelas jalan yang akan dilalui	Dokumen				
6	Laporan Uji gaya rem utama	Dokumen				
7	Data penilaian teknis kendaraan	Dokumen				
8	Laporan hasil analisa hasil pengujian	Dokumen				
9	Dokumen penetapan masa berlaku uji	Dokumen				
10	Laporan penghitungan dan penetapan jumlah berat yang diijinkan	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data daya angkut orang dan barang	Menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang				
2	data Uji gaya rem utama	Menguji Rem Kendaraan : Gaya rem utama				
3	data uji gaya rem parkir	Menguji Rem Kendaraan : Rem parkir				
4	Data analisa hasil pengujian	Menganalisis data hasil pengujian				
5	Data jumlah berat yang diijinkan	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan				
6	Data muatan sumbu terberat	Menghitung dan menetapkan muatan sumbu terberat				
7	Data kelas jalan yang akan dilalui	Menetapkan kelas jalan yang akan dilalui				
8	Buku Uji	Mengisi dan menandatangani buku uji				
9	Data penilaian teknis kendaraan	Melakukan perhitungan dan penilaian teknis kondisi kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang dilakukan				
10	Data masa berlaku uji	Menetapkan masa berlaku uji				
V. PERANGKAT KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perhitungan dan penilaian teknis kondisi kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang dilakukan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji Rem Kendaraan : Gaya rem utama
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji Rem Kendaraan : Rem parkir
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menetapkan masa berlaku uji
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menghitung dan menetapkan muatan sumbu terberat
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menetapkan kelas jalan yang akan dilalui
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengisi dan menandatangani buku uji
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menganalisis data hasil pengujian
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan uji gaya rem utama 2. Ketepatan jumlah berat yang diijinkan 3. Ketepatan kelas jalan yang akan dilalui 4. Ketepatan analisa hasil pengujian 5. Ketepatan uji gaya rem parkir 6. Ketepatan pengisian Buku Uji 7. Ketepatan daya angkut orang dan barang 8. Ketepatan muatan sumbu terberat 9. Ketepatan masa berlaku uji 10. Keakuratan penilaian teknis kendaraan		
VII. WEWENANG		
1. Data penilaian teknis kendaraan 2. Menentukan kelas jalan yang akan dilalui 3. Menentukan Uji gaya rem utama 4. Menentukan masa berlaku uji 5. Penanda tangan buku uji 6. Menentukan uji gaya rem parkir 7. Mengeluarkan analisa hasil pengujian		

8. Menentukan jumlah berat yang diijinkan		
9. Menentukan daya angkut orang dan barang		
10. Menentukan muatan sumbu terberat		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Pelaksana di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
2	Pejabat Fungsional di lingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
3	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	kering
2	Penerangan	terang
3	Suhu	panas
4	Getaran	ada
5	Suara	bising
6	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	mampu melakukan koordinasi dengan lembaga terkait,mampu mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang

c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
8

Perencana Ahli Pertama - Dinas Perhubungan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 BOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIKA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI

NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEODESI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 MUAMALAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR'AN DAN TAFSIR, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN

MEDIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS TANAH, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAHAAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEATER, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV GIZI KLINIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 POLITIK, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 BISNIS JASA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SYARIAH ISLAMIYAH, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 EKONOMI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1

FILSAFAT TEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PERIKLANAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SAINS KEOLAHRAHAAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 FISIOTERAPI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TARI BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMIAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DIRASAT ISLAMIAH, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1

ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TARI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU HADIS, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SASTRA JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL

KONSELING, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV DESTINASI

	PARIWISATA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
3	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
4	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	-	-	-	-
6	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
7	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-	-
8	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
9	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-

10	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan identifikasi permasalahan				Laporan	
2	Laporan perumusan permasalahan				Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi				Laporan	
4	Laporan hasil analisis data dan informasi				Laporan	
5	Laporan penyajian data dan informasi				Laporan	
6	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan				Dokumen	
7	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder				Laporan	
8	Laporan pelaksanaan pengumpulan data				Laporan	
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer				Laporan	
10	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan				Laporan	
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data profil kabupaten			Mengidentifikasi Permasalahan		
2	Laporan identifikasi masalah			Merumuskan Permasalahan		
3	Data dan informasi profil daerah			Mengolah Data dan Informasi		
4	Data dan informasi			Menganalisis Data dan Informasi		
5	Data dan informasi			Menyajikan Data dan Informasi		
6	Rencana pembangunan tahunan			Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan		
7	Data profil dan potensi kabupaten			Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder		
8	Data dan informasi			Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data		
9	Kuesioner			Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer		

10	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Kualitas hasil riset kebijakan 5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 12. Kualitas formasi sajian untuk analisis		
VII. WEWENANG		
1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional		

5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model		
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek		
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral		
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional		
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral		
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan		
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif		
12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	baik
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Udara	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	

a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perencana Ahli Muda - Dinas Perhubungan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 AGRONOMI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TARI JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 FOTOGRAFI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 PERIKLANAN, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 LOGIKA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BIOKIMIA, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 DIRASAH ISLAMIIYAH, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PGMi, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK

TELEKOMUNIKASI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV GIZI KLINIS, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KEPANDITAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan HERBAL, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ILMU FALAK, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PERIKANAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 TADRIS IPS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 DOKTER, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 SASTRA ARAB, S-1 MUSIK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SASTRA BALI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 KONSERVASI SUMBER

DAYA ALAM, S-1 SASTRA ACEH, S-1 KRIYA, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 FISIKA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 DIRASAT ISLAMIAH, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TRANSPORTASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SINOLOGI, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 EPIDEMIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 BISNIS, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU AL QUR'AN DAN TAFSIR, D-IV DESAIN MODE, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 BAHASA ARAB, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, PROFESI BIDAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN

TIONGKOK, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 GEOMATIKA, S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 TEKNIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 LOGISTIK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 KEPENDETAAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 STATISTIK, S-1 METEOROLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 SENI RUPA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA KOREA, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEATER, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 FILM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TARI MELAYU, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 GEODESI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KOMUNIKASI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV KEBIDANAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 GIZI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TARI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 SILVIKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA

OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 HUKUM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 EKONOMI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TADRIS IPA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 ARSITEK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TARI MINANG, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SYARIAH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 MISIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 POLITIK, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA JAWA, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 SEJARAH, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 SASTRA BATAK, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TARI SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV

TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-IV TARI ACEH, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PARIWISATA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 ILMU TANAH, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SAINS DATA, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 SYARIAH ISLAMIYAH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ARKEOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 JURNALISTIK, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNIK

	LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU HADIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TARI BALI, S-1 MUAMALAH, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 FILSAFAT, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	-	-	-	-
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-
3	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-
4	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	-	-	-	-
5	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan formulasi sajian analisis	-	-	-	-
6	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	-	-	-	-
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-
8	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan	Rancangan Rencana Anggaran dan	-	-	-	-

Pembiayaan Pembangunan		Pembiayaan Pembangunan				
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	-	-	-	-
10	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model					Dokumen
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)					Dokumen
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional					Laporan
4	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek					Dokumen
5	Laporan formulasi sajian analisis					Makalah
6	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan					Dokumen
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral					Dokumen
8	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan					Dokumen
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral					Laporan
10	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional					Dokumen
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas
1	Permasalahan dan model penanganan					Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan					Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	RPJPD, RPJMD, RKPD					Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	RPJPD, RPJMD					Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Data permasalahan					Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	RKPD, Renja					Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	RPJPD, RPJMD, RKPD					Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Renstra, Renja					Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan

9	Renstra, Renja	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Permasalahan dan model penanganan	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 11. Kualitas formasi sajian untuk analisis 12. Kualitas hasil riset kebijakan		
VII. WEWENANG		
1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek		

7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral		
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional		
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral		
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan		
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif		
12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	dingin
5	Suara	tenang
6	Udara	strategis
7	Kedaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan

	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Analisis Kebijakan Ahli Pertama - Dinas Perhubungan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, D-IV ANIMASI, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, D-IV BISNIS DIGITAL, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV DESAIN MODE, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV FISIOTERAPI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV GIZI KLINIS, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, D-IV KARAWITAN ACEH, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN JAWA, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KEBIDANAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV LAYANAN PUBLIK, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV MUSIK FILM, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, D-IV

PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV
PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL
TIONGKOK, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-
IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV PENYULUHAN
PERKEBUNAN PRESISI, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-
IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV PENYULUHAN
PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV PERADILAN PIDANA, D-IV
PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV PERLINDUNGAN DAN
PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, D-IV PERTAHANAN
TNI ANGKATAN DARAT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV
PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN,
D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PRODUKSI FILM DAN
TELEVISI, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV PROMOSI
KESEHATAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV
REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-
IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, D-IV REKAYASA SISTEM
TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV SAINS DATA
TERAPAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV
SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV SENI
PERTUNJUKAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV SENJATA
TRADISIONAL MANDAU, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV
SISTEM INFORMASI BISNIS, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF,
D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV
STUDI AERONAUTIKA, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK,
D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, D-IV STUDI
KEPOLISIAN, D-IV TARI ACEH, D-IV TARI BALI, D-IV TARI JAWA, D-IV TARI
MELAYU, D-IV TARI MINANG, D-IV TARI SUNDA, D-IV TATA KELOLA SENI, D-
IV TEATER MUSIKAL, D-IV TEKNOLOGI BENIH, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA
PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, D-IV TEKNOLOGI CERDAS
PENANGKAPAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV
TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, D-IV
TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN
HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV
TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI
PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-
IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES
ENERGI TERBARUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3
DIMENSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN
UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
GEOMETIKA DAN SURVEI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF,
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA INSTALASI LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI,
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-
IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN
KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA
POLIMER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI
BANGUNAN AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN
GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KONVERSI ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
MATERIAL MAJU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER
ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT,
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS,
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
OPERASI KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV TEKNOLOGI

REKAYASA OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV TRANSPORTASI LAUT, D-IV TRANSPORTASI UDARA, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 AGAMA HINDU, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 AGRIBISNIS, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 AGRONOMI, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 AKUAKULTUR, S-1 AKUNTANSI, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA ARAB, S-1 BAHASA BALI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 BAHASA JAWA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 BAHASA KOREA, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BIOKIMIA, S-1 BIOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 BISNIS, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 DESAIN MODE, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 DIRASAH ISLAMIIYAH, S-1 DIRASAT ISLAMIIYAH, S-1 EKONOMI, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 FILM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 FILSAFAT, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 FISIKA, S-1 FISIOTERAPI, S-1 FOTOGRAFI, S-1 GEOFISIKA, S-1 GEOGRAFI, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 GEOLOGI, S-1 GIZI, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 HUBUNGAN

INTERNASIONAL, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 HUKUM, S-1 HUKUM ADAT, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU FALAK, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ILMU HADIS, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 ILMU TANAH, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 JURNALISTIK, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 KEHUTANAN, S-1 KEPANDITAAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 KEPENDETAAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 KIMIA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KRIYA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 METEOROLOGI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 MISIOLOGI, S-1 MUAMALAH, S-1 MUSIK, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 PARIWISATA, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PASTORAL, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN

OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERIKLANAN, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PETERNAKAN, S-1 PGMI, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 RANCANG KOTA, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 SAINS DATA, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 SAINS HEWAN, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 SAINS POLITIK, S-1 SAINS TANAH, S-1 SASTRA ACEH, S-1 SASTRA ARAB, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 SASTRA BALI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 SASTRA JAWA, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 SASTRA KOREA, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 SEJARAH, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 SEJARAH SENI, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 SENI

	KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SENI KERAWITAN, S-1 SENI MURNI, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 SENI RUPA, S-1 SILVIKULTUR, S-1 SINOLOGI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 SOSIOLOGI, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 STATISTIKA, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 STUDI ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 TADRIS IPA, S-1 TADRIS IPS, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 TARI, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 TEATER, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 USAHA KOPERASI
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
2	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi	-	-	-	-

	perumusan masalah kebijakan	terkait perumusan masalah kebijakan				
3	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
4	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
5	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
6	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
7	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
8	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
9	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
10	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-

11	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
12	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
13	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
14	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
15	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
16	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
17	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
18	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
19	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-
21	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-

22	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
23	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
24	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
25	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
26	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
27	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi bahan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
28	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
29	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-

30	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
31	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
32	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
33	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
34	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
35	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
36	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Memo kebijakan	
2	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Telaahan staf	
3	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Ringkasan kebijakan	
4	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Policy paper	
5	Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Memo kebijakan	
6	Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Telaahan staf	
7	Ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Ringkasan kebijakan	

8	Policy paper perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
9	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
10	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
11	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
12	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
13	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
15	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
17	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
18	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
19	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
21	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
22	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
23	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
24	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
25	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
26	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
27	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
28	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
29	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
34	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah

35	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
36	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan

19	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
20	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
26	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
27	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan

		masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 2. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 3. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 4. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 5. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 6. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan		

7. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 8. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 9. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 10. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan 11. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan 12. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang 13. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden 14. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri 15. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah 16. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan 17. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan 18. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan 19. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan 20. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan 21. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 22. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan 23. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan 24. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan 25. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan 26. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan 27. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan 28. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan 29. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional 30. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional 31. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi 32. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi 33. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional 34. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional 35. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional 36. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa
VII. WEWENANG
1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan
28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a.	Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

Analisis Kebijakan Ahli Muda - Dinas Perhubungan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analisis Kebijakan Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERIKLANAN, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PETERNAKAN, S-1 PGMI, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 RANCANG KOTA, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 SAINS DATA, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 SAINS HEWAN, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 SAINS POLITIK, S-1 SAINS TANAH, S-1 SASTRA ACEH, S-1 SASTRA ARAB, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 SASTRA BALI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 SASTRA JAWA, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 SASTRA KOREA, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 SEJARAH, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan HERBAL, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, D-IV ANIMASI, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI

BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI
BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI
BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI
BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV BISNIS
DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, D-IV BISNIS
DIGITAL, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-
IV BISNIS KREATIF, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV BISNIS
MUSIK, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN
TERPADU, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV DESAIN MODE, D-IV DESAIN MODE
BATIK, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV
DESAIN PANGGUNG, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV DESAIN
PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV
FISIOTERAPI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV GIZI KLINIS, D-IV INTELIJEN
TEKNOLOGI, D-IV KARAWITAN ACEH, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV
KARAWITAN JAWA, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KARAWITAN MINANG,
D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, D-IV
KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, D-IV KEAMANAN
SISTEM INFORMASI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN,
D-IV KEBIDANAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV
KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI,
D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV
KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV
KOMUNIKASI MASSA, D-IV LAYANAN PUBLIK, D-IV LAYANAN PUBLIK
KEIMIGRASIAN, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN
INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN ASET
SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, D-IV
MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN
KESELAMATAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV
MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV
MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV MANAJEMEN
PELABUHAN PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS
UDARA, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV
MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN,
D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV MANAJEMEN
PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA
UDARA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV
MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV MUSIK FILM, D-IV MUSIK
NUSANTARA, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV
ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV PEKERJAAN
SOSIAL, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV
PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV
PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN,
D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV PENGELOLAAN
KONVENSI DAN ACARA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, D-IV
PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, D-IV
PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV PENGELOLAAN USAHA
REKREASI, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, D-IV
PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV
PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL
TIONGKOK, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-
IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV PENYULUHAN
PERKEBUNAN PRESISI, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-
IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV PENYULUHAN
PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV PERADILAN PIDANA, D-IV
PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV PERLINDUNGAN DAN
PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, D-IV PERTAHANAN
TNI ANGKATAN DARAT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV
PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN,
D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PRODUKSI FILM DAN
TELEVISI, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV PROMOSI
KESEHATAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV
REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-
IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, D-IV REKAYASA SISTEM
TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV SAINS DATA
TERAPAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV
SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV SENI
PERTUNJUKAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV SENJATA
TRADISIONAL MANDAU, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV
SISTEM INFORMASI BISNIS, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF,
D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV
STUDI AERONAUTIKA, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK,

D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV TARI ACEH, D-IV TARI BALI, D-IV TARI JAWA, D-IV TARI MELAYU, D-IV TARI MINANG, D-IV TARI SUNDA, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEATER MUSIKAL, D-IV TEKNOLOGI BENIH, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV TRANSPORTASI LAUT, D-IV TRANSPORTASI UDARA, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 AGAMA HINDU, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN

ISLAM, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 AGRIBISNIS, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 AGRONOMI, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 AKUAKULTUR, S-1 AKUNTANSI, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA ARAB, S-1 BAHASA BALI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 BAHASA JAWA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 BAHASA KOREA, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BIOKIMIA, S-1 BIOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 BISNIS, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 DESAIN MODE, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 EKONOMI, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 FILM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 FILSAFAT, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 FISIKA, S-1 FISIOTERAPI, S-1 FOTOGRAFI, S-1 GEOFISIKA, S-1 GEOGRAFI, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 GEOLOGI, S-1 GIZI, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 HUKUM, S-1 HUKUM ADAT, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU FALAK, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ILMU HADIS, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 ILMU TANAH, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 JURNALISTIK, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1

KEDOKTERAN GIGI, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 KEHUTANAN, S-1 KEPANDITAAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 KEPENDETAAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 KIMIA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KRIYA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 METEOROLOGI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 MISIOLOGI, S-1 MUAMALAH, S-1 MUSIK, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 PARIWISATA, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PASTORAL, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 SEJARAH SENI, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SENI

	KERAWITAN, S-1 SENI MURNI, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 SENI RUPA, S-1 SILVIKULTUR, S-1 SINOLOGI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 SOSIOLOGI, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 STATISTIKA, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 STUDI ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 SYARIAH ISLAMIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 TADRIS IPA, S-1 TADRIS IPS, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 TARI, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 TEATER, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 USAHA KOPERASI
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
2	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi	-	-	-	-

	perumusan masalah kebijakan	terkait perumusan masalah kebijakan				
3	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
4	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
5	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
6	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
7	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
8	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
9	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
10	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-

11	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
12	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
13	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
14	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
15	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
16	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
17	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
18	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
19	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-
21	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-

22	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
23	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
24	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
25	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
26	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
27	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi bahan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
28	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
29	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-

30	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
31	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
32	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
33	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
34	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
35	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
36	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
JUMLAH						5
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Memo kebijakan	
2	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Telaahan staf	
3	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Ringkasan kebijakan	
4	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Policy paper	
5	Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Memo kebijakan	
6	Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Telaahan staf	
7	Ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Ringkasan kebijakan	

8	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
9	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
10	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
11	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
12	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
13	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
15	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
17	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
18	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
19	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
21	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
22	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
23	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
24	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
25	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
26	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
27	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
28	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
29	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
34	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah

35	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
36	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan

19	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
20	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
26	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
27	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan

		masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 2. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 3. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 4. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 5. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 6. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan		

7. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 8. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 9. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 10. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan 11. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan 12. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang 13. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden 14. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri 15. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah 16. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan 17. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan 18. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan 19. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan 20. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan 21. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 22. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan 23. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan 24. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan 25. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan 26. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan 27. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan 28. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan 29. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional 30. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional 31. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi 32. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi 33. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional 34. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional 35. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional 36. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa
VII. WEWENANG
1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan
20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan
28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a.	Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN	
10	

Analisis Kebijakan Ahli Madya - Dinas Perhubungan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analisis Kebijakan Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-2
b. Pendidikan	S-2 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-2 AGRIBISNIS PERIKANAN, S-2 AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-2 AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-2 AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-2 ANIMASI, S-2 BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-2 BISNIS DIGITAL, S-2 DESAIN MODE, S-2 FISIOTERAPI, S-2 KEBIDANAN, S-2 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-2 KEUANGAN PUBLIK, S-2 KIMIA TERAPAN, S-2 KOMUNIKASI MASSA, S-2 MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-2 MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-2 MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-2 MUSIK FILM, S-2 PEKERJAAN SOSIAL, S-2 PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-2 PRODUKSI GARMEN, S-2 PRODUKSI MEDIA, S-2 PROMOSI KESEHATAN, S-2 SAINS DATA TERAPAN, S-2 SENI PERTUNJUKAN, S-2 SISTEM INFORMASI BISNIS, S-2 SISTEM SIBER-FISIK, S-2 TATA KELOLA SENI, S-2 TEKNOLOGI BENIH, S-2 TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-2 TERAPI OKUPASI, S-2 TRANSPORTASI LAUT, S-2 USAHA PERJALANAN WISATA, S-2 ADMINISTRASI BISNIS, S-2 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-2 ADMINISTRASI PAJAK, S-2 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-2 ADMINISTRASI PUBLIK, S-2 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-2 AGAMA HINDU, S-2 AGAMA ISLAM, S-2 AGAMA KRISTEN, S-2 AGRIBISNIS, S-2 AGROEKOTEKNOLOGI, S-2 AGRONOMI, S-2 AGROTEKNOLOGI, S-2 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-2 AKHLAK TASAWUF, S-2 AKIDAH FILSAFAT, S-2 AKUAKULTUR, S-2 AKUNTANSI, S-2 AKUNTANSI SYARIAH, S-2 ANTROPOLOGI, S-2 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-2 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-2 ANTROPOLOGI TARI, S-2 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-2 AQIDAH FILSAFAT, S-2 ARKEOLOGI, S-2 ARSITEKTUR, S-2 ARSITEKTUR LANSKAP, S-2 ASTRONOMI, S-2 ASURANSI SYARIAH, S-2 BAHASA ACEH, S-2 BAHASA ARAB, S-2 BAHASA BALI, S-2 BAHASA BATAK, S-2 BAHASA BELANDA, S-2 BAHASA BUGIS, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-2 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-2 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-2 BAHASA INGGRIS, S-2 BAHASA JAWA, S-2 BAHASA JEPANG, S-2 BAHASA JERMAN, S-2 BAHASA KOREA, S-2 BAHASA MAKASSAR, S-2 BAHASA MANDARIN, S-2 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-2 BAHASA PERANCIS, S-2 BAHASA RUSIA, S-2 BAHASA SUNDA, S-2 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-2 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-2 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-2 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-2 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-2 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-2 BIOINFORMATIKA, S-2 BOKIMIA, S-2 BIOLOGI, S-2 BIOLOGI TERAPAN, S-2 BIOSAINS HEWAN, S-2 BIOTEKNOLOGI, S-2 BISNIS, S-2 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-2 DESAIN INTERIOR, S-2 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-2 DESAIN PRODUK, S-2 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-2 DIRASAH ISLAMIAH, S-2 DIRASAT ISLAMIAH, S-2 EKONOMI, S-2 EKONOMI ISLAM, S-2 EKONOMI KOPERASI, S-2 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-2 EKONOMI SUMBER DAYA, S-2 EKONOMI SYARIAH, S-2 ENTOMOLOGI, S-2 ETNOMUSIKOLOGI, S-2 FARMASI, S-2 FARMASI KLINIS, S-2 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-2 FILM, S-2 FILM DAN TELEVISI, S-2 FILSAFAT, S-2 FILSAFAT AGAMA, S-2 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-2 FILSAFAT BUDDHIS, S-2 FILSAFAT HINDU, S-2 FILSAFAT ISLAM, S-2 FILSAFAT KEILAHIAN, S-2 FILSAFAT KONG HU CU, S-2 FILSAFAT TEOLOGI, S-2 FISIKA, S-2 FOTOGRAFI, S-2 GEOFISIKA, S-2 GEOGRAFI, S-2 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-2 GEOLOGI, S-2 GIZI, S-2 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-2 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-2 HUKUM, S-2 HUKUM ADAT, S-2 HUKUM AGAMA HINDU, S-2 HUKUM BISNIS, S-2 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-2 HUKUM ISLAM, S-2 HUKUM SYARIAH, S-2 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-2 ILMU AGAMA, S-2 ILMU AGAMA

ISLAM, S-2 ILMU AKTUARIA, S-2 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-2 ILMU BIOMEDIS, S-2 ILMU FALAK, S-2 ILMU HADIS, S-2 ILMU INFORMASI, S-2 ILMU INFORMATIKA, S-2 ILMU KELAUTAN, S-2 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-2 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-2 ILMU KEPOLISIAN, S-2 ILMU KOMPUTASI, S-2 ILMU KOMPUTER, S-2 ILMU KOMUNIKASI, S-2 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-2 ILMU LINGKUNGAN, S-2 ILMU PANGAN, S-2 ILMU PEMERINTAHAN, S-2 ILMU PERIKANAN, S-2 ILMU PERTANIAN, S-2 ILMU POLITIK, S-2 ILMU TANAH, S-2 ILMU TASAWUF, S-2 ILMU TEOLOGI, S-2 INFORMATIKA KESEHATAN, S-2 INFORMATIKA MEDIS, S-2 JINAYAH SIYASAH, S-2 JURNALISTIK, S-2 KAJIAN ACEH, S-2 KAJIAN ARAB, S-2 KAJIAN BATAK, S-2 KAJIAN BELANDA, S-2 KAJIAN BUGIS, S-2 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-2 KAJIAN INDONESIA, S-2 KAJIAN INGGRIS, S-2 KAJIAN JAWA, S-2 KAJIAN JEPANG, S-2 KAJIAN JERMAN, S-2 KAJIAN KOREA, S-2 KAJIAN MINANGKABAU, S-2 KAJIAN PERANCIS, S-2 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-2 KAJIAN SLAVIA, S-2 KAJIAN SUNDA, S-2 KAJIAN TIONGKOK, S-2 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-2 KEDOKTERAN, S-2 KEDOKTERAN GIGI, S-2 KEDOKTERAN HEWAN, S-2 KEDOKTERAN KELUARGA, S-2 KEDOKTERAN KERJA, S-2 KEHUTANAN, S-2 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-2 KEPERAWATAN, S-2 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-2 KESEHATAN MASYARAKAT, S-2 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-2 KEUANGAN ISLAM, S-2 KEWIRAUSAHAAN, S-2 KIMIA, S-2 KLIMATOLOGI, S-2 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-2 KOMUNIKASI HINDU, S-2 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-2 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-2 KONSELING PASTORAL, S-2 KONSERVASI HUTAN, S-2 KONSERVASI SENI, S-2 KRIMINOLOGI, S-2 LINGUISTIK INDONESIA, S-2 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-2 LOGIKA, S-2 LOGISTIK, S-2 MANAJEMEN, S-2 MANAJEMEN BENCANA, S-2 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-2 MANAJEMEN HUTAN, S-2 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-2 MANAJEMEN OLAHRAHA, S-2 MANAJEMEN PAJAK, S-2 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-2 MANAJEMEN REKAYASA, S-2 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-2 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-2 MANAJEMEN SYARIAH, S-2 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-2 MATEMATIKA, S-2 METEOROLOGI, S-2 MIKROBIOLOGI, S-2 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-2 MISIOLOGI, S-2 MUAMALAH, S-2 MUSIK, S-2 MUSIK GEREJA, S-2 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-2 NUTRISI TERNAK, S-2 OSEANOGRAFI, S-2 PARIWISATA, S-2 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-2 PASTORAL, S-2 PASTORAL KONSELING, S-2 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-2 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-2 PEMULIAAN TANAMAN, S-2 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-2 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-2 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-2 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-2 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-2 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-2 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-2 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-2 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-2 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-2 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-2 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-2 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-2 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-2 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-2 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-2 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-2 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-2 PENDIDIKAN BISNIS, S-2 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-2 PENDIDIKAN EKONOMI, S-2 PENDIDIKAN FISIKA, S-2 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-2 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-2 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-2 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-2 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-2 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-2 PENDIDIKAN JASMANI, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-2 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-2 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAHA, S-2 PENDIDIKAN KHUSUS, S-2 PENDIDIKAN KIMIA, S-2 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-2 PENDIDIKAN KOPERASI, S-2 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-2 PENDIDIKAN MUSIK, S-2 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-2 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-2 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-2 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-2 PENDIDIKAN SEJARAH, S-2 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-2 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-2 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-2 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-2 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-2 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-2 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-2 PENGELOLAAN HUTAN, S-2 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-2 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-2 PENYULUHAN PERTANIAN, S-2 PERBANDINGAN AGAMA, S-2 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-2 PERBANDINGAN MAZHAB, S-2 PERBANKAN SYARIAH, S-2 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-2

	PERENCANAAN KOTA, S-2 PERENCANAAN WILAYAH, S-2 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-2 PERIKANAN TANGKAP, S-2 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-2 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-2 PETERNAKAN, S-2 PGMI, S-2 PIDANA ISLAM, S-2 POLITIK ISLAM, S-2 PROTEKSI TANAMAN, S-2 PSIKOLOGI, S-2 RANCANG KOTA, S-2 REKAYASA AERONAUTIKA, S-2 REKAYASA BIOMEDIS, S-2 REKAYASA BIOSISTEM, S-2 REKAYASA DIRGANTARA, S-2 REKAYASA ELEKTRO, S-2 REKAYASA FISIKA, S-2 REKAYASA GEODESI, S-2 REKAYASA GEOFISIKA, S-2 REKAYASA GEOLOGI, S-2 REKAYASA GEOMATIKA, S-2 REKAYASA HAYATI, S-2 REKAYASA INDUSTRI, S-2 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-2 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-2 REKAYASA KEHUTANAN, S-2 REKAYASA KELAUTAN, S-2 REKAYASA KIMIA, S-2 REKAYASA KOMPUTER, S-2 REKAYASA LINGKUNGAN, S-2 REKAYASA LOGISTIK, S-2 REKAYASA MANUFAKTUR, S-2 REKAYASA MATERIAL, S-2 REKAYASA MESIN, S-2 REKAYASA METALURGI, S-2 REKAYASA NUKLIR, S-2 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-2 REKAYASA PERKAPALAN, S-2 REKAYASA PERMINYAKAN, S-2 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-2 REKAYASA PERTANIAN, S-2 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-2 REKAYASA SIPIL, S-2 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-2 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-2 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-2 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-2 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-2 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-2 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-2 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-2 SAINS AKTUARIA, S-2 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-2 SAINS BIOMEDIS, S-2 SAINS DATA, S-2 SAINS HEWAN, S-2 SAINS INFORMASI, S-2 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-2 SAINS KELAUTAN, S-2 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-2 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-2 SAINS KEPOLISIAN, S-2 SAINS KOMPUTASI, S-2 SAINS KOMUNIKASI, S-2 SAINS LINGKUNGAN, S-2 SAINS PANGAN, S-2 SAINS PERIKANAN, S-2 SAINS PERKOPIAN, S-2 SAINS PERTANIAN, S-2 SAINS POLITIK, S-2 SAINS TANAH, S-2 SASTRA ACEH, S-2 SASTRA ARAB, S-2 SASTRA BALI, S-2 SASTRA BATAK, S-2 SASTRA BELANDA, S-2 SASTRA BUGIS, S-2 SASTRA INDONESIA, S-2 SASTRA INGGRIS, S-2 SASTRA JAWA, S-2 SASTRA JAWA KUNO, S-2 SASTRA JEPANG, S-2 SASTRA JERMAN, S-2 SASTRA KOREA, S-2 SASTRA MELAYU, S-2 SASTRA MINANGKABAU, S-2 SASTRA PERANCIS, S-2 SASTRA SUNDA, S-2 SASTRA TIONGKOK, S-2 SEJARAH, S-2 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-2 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-2 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-2 SENI KARAWITAN, S-2 SENI MURNI, S-2 SENI PEDALANGAN, S-2 SENI RUPA, S-2 SILVIKULTUR, S-2 SINOLOGI, S-2 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 SISTEM INFORMASI, S-2 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-2 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-2 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-2 SOSIOLOGI, S-2 SOSIOLOGI AGAMA, S-2 STATISTIKA, S-2 STATISTIKA TERAPAN, S-2 STUDI HUMANITAS, S-2 STUDI ISLAM, S-2 STUDI PEMERINTAHAN, S-2 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-2 STUDI PERTAHANAN, S-2 SYARIAH, S-2 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-2 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-2 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-2 TADRIS BIOLOGI, S-2 TADRIS FISIKA, S-2 TADRIS IPA, S-2 TADRIS IPS, S-2 TADRIS MATEMATIKA, S-2 TARI, S-2 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-2 TEATER, S-2 TEKNIK BIOMEDIS, S-2 TEKNIK BIOPROSES, S-2 TEKNIK BIOSISTEM, S-2 TEKNIK DIRGANTARA, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 TEKNIK FISIKA, S-2 TEKNIK GEODESI, S-2 TEKNIK GEOFISIKA, S-2 TEKNIK GEOLOGI, S-2 TEKNIK GEOMATIKA, S-2 TEKNIK INDUSTRI, S-2 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-2 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-2 TEKNIK KELAUTAN, S-2 TEKNIK KIMIA, S-2 TEKNIK KOMPUTER, S-2 TEKNIK LINGKUNGAN, S-2 TEKNIK LOGISTIK, S-2 TEKNIK MANUFAKTUR, S-2 TEKNIK MATERIAL, S-2 TEKNIK MEKATRONIKA, S-2 TEKNIK MESIN, S-2 TEKNIK METALURGI, S-2 TEKNIK NUKLIR, S-2 TEKNIK PERKAPALAN, S-2 TEKNIK PERMINYAKAN, S-2 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-2 TEKNIK PERTANIAN, S-2 TEKNIK SIPIL, S-2 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-2 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-2 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-2 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-2 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-2 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-2 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-2 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-2 TEKNOLOGI HAYATI, S-2 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-2 TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 TEKNOLOGI PANGAN, S-2 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-2 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-2 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-2 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-2 TEOLOGI ISLAM, S-2 TEOLOGI KATOLIK, S-2 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-2 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-2 TRANSPORTASI, S-2 USAHA KOPERASI
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Memo kebijakan)	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
2	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Telaahan staf)	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
3	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Ringkasan kebijakan)	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
4	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Policy paper)	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
5	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Memo kebijakan)	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
6	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Telaahan staf)	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
7	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Ringkasan kebijakan)	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
8	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Policy paper)	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-

9	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan(Telaahan staf)	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
10	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan(laporan hasil pemantauan)	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
11	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan(laporan hasil evaluasi)	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
12	Penyusunan Naskah Akademik RUU	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
13	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
14	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
15	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
16	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Memo kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
17	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Telaahan staf	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
18	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Ringkasan kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
19	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Policy paper	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
20	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada	-	-	-	-

		pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/ata kebijakan				
21	Melakukan Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
22	Melakukan uji publik rancangan kebijakan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
23	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
24	Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para Menyelenggarakan dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan usulan rancangan kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan konsultasi , diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
25	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
26	Melakukan advokasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
27	Melakukan diseminasi kebijakan	Dokumen bahan pidato/ ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
28	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-

29	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-
30	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
31	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
32	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
33	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
34	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
35	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
36	Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Memo kebijakan	
2	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Telaahan staf	
3	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Ringkasan kebijakan	
4	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan				Policy paper	
5	Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan				Memo kebijakan	

6	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
7	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
8	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
9	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
10	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
11	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
12	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
13	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
15	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
17	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
18	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
19	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
21	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
22	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
23	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
24	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
25	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
26	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
27	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
28	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
29	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan

33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
34	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
35	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
36	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Memo kebijakan)
2	Data permasalahan kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Telaahan staf)
3	Data permasalahan kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Ringkasan kebijakan)
4	Data permasalahan kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Policy paper)
5	Data permasalahan kebijakan	Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Memo kebijakan)
6	Data permasalahan kebijakan	Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Telaahan staf)
7	Data permasalahan kebijakan	Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Ringkasan kebijakan)
8	Data permasalahan kebijakan	Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Policy paper)
9	Data pelaksanaan kebijakan	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan(Telaahan staf)
10	Data pelaksanaan kebijakan	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan(laporan hasil pemantauan)
11	Data pelaksanaan kebijakan	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan(laporan hasil evaluasi)
12	Data perumusan kebijakan	Penyusunan Naskah Akademik RUU
13	Data perumusan kebijakan	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Data perumusan kebijakan	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Data perumusan kebijakan	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Data rekomendasi kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Memo kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Telaahan staf
18	Data rekomendasi kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Ringkasan kebijakan

19	Data rekomendasi kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan- Policy paper
20	Data isu, permasalahan kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan
21	Rancangan rekomendasi kebijakan	Melakukan Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper
22	Data permasalahan kebijakan	Melakukan uji publik rancangan kebijakan
23	Data usulan rancangan kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
24	Data kebijakan	Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan usulan rancangan kebijakan
25	Data permasalahan kebijakan	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
26	Data kebijakan	Melakukan advokasi kebijakan
27	Data kebijakan	Melakukan diseminasi kebijakan
28	Data kebijakan	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
29	Data kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Monograf kebijakan
30	Data kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi tingkat nasional
31	Data kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi kebijakan
32	Data kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi tingkat internasional
33	Data kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
34	Data kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
35	Data kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal internasional
36	Data kebijakan	Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Memo kebijakan)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Telaahan staf)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Ringkasan kebijakan)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan (Policy paper)

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Memo kebijakan)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Telaahan staf)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Ringkasan kebijakan)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Policy paper)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan(Telaahan staf)
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan(laporan hasil pemantauan)
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan(laporan hasil evaluasi)
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Naskah Akademik RUU
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Memo kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Telaahan staf
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Ringkasan kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyediakan rekomendasi kebijakan-Policy paper
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyediakan rekomendasi kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy paper
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan uji publik rancangan kebijakan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan usulan rancangan kebijakan

16. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan 17. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan 18. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan 19. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan 20. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan 21. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan 22. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan 23. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan 24. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan 25. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan 26. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan 27. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan 28. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan 29. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional 30. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional 31. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi 32. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi 33. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional 34. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional 35. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional 36. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa
VII. WEWENANG 1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan 10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan 11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan

12.	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13.	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14.	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15.	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16.	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17.	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18.	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19.	meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan
20.	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21.	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22.	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23.	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24.	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25.	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26.	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27.	memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan
28.	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29.	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30.	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31.	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32.	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33.	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34.	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35.	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36.	menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Koordinasi Dinas Perhubungan	
3	Pelaksana di lingkungan Koordinasi Dinas Perhubungan	

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk

3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian,2.Membuat telaahan kebijakan,3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

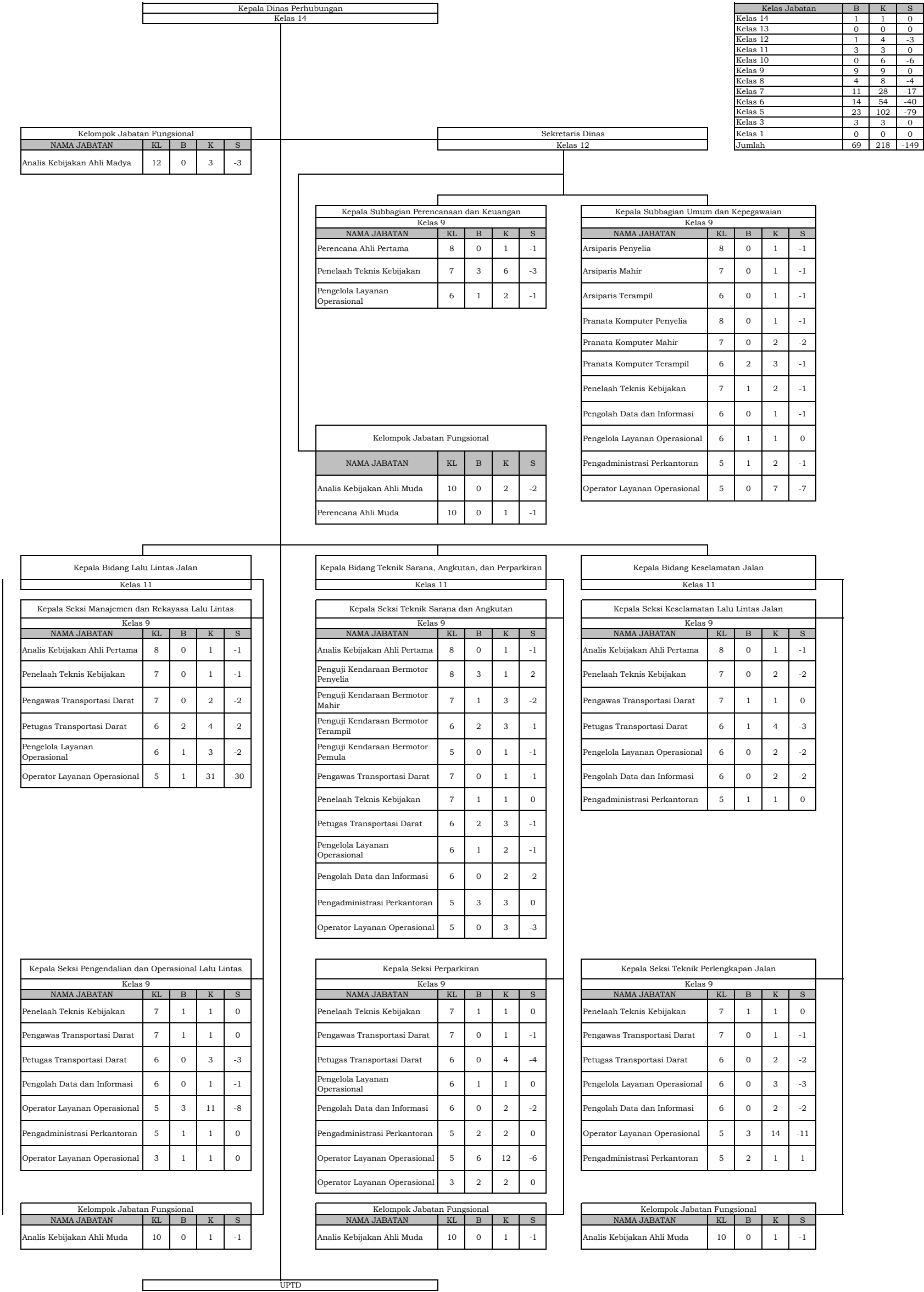
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN



1. UPTD SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN

Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan				
Kelas 9				
Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengelola Layanan Operasional	6	0	3	-3
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	8	-8
Operator Layanan Operasional	5	0	5	-5

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

FADIA ARAFIQ



ADITOMO HERLAMBAH, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00