SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: a. bahwa dengan adanya perubahan kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kelola serta penyesuaian jabatan pelaksana pada Dinas Perhubungan, perlu dilakukan penyesuaian analisis jabatan dan analisis beban kerja;

b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 102 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 88 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 102 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan 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 diubah beberapa kali 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 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 114);

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. Analisis Jabatan adalah sebuah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
7. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
8. 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.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkanya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan ASN, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Perhubungan.

(2) Tujuan ditetapkanya 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 dari:
   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
PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 102 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 102), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 88 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 102 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 Kajen
pada tanggal 20 Juni 2024

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 20 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya,
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 30 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN

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	S-1 TRANSPORTASI, S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI, S-1 ILMU TEKNIK, D-IV ILMU TEKNIK, S-1 ILMU PELAYARAN, D-IV ILMU PELAYARAN, D-IV MANAJEMEN TRANSPORTASI, D-IV TRANSPORTASI
c. Diklat	TRANSPORTION PROJECT COURSE, PENGAWASAN LALU LINTAS, RUMPUN TRANSPORTASI
d. Pengalaman	memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun), sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungisonal jenjang Ahli Madya 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	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
2	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
3	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
4	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

5	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
		JUMLAH				1.42
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan	Dokumen
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan	Dokumen
4	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perhubungan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

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	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Merumuskan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan 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. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Perhubungan
3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
4. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perhubungan
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Menentukan prioritas kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpakiran dan keselamatan jalan
2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Perhubungan
3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Perhubungan
4. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan

5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
5	Para Kepala Perangkat Daerah	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
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.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	Dealing with People (DEPL), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
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	S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, D-IV ILMU ADMINISTRASI, S-1 ILMU ADMINISTRASI, D-IV EKONOMI
c. Diklat	PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH, MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN
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 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
2	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
3	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
4	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
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 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
7	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
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				1.36
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
2	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	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
4	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
5	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
6	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
7	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
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, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	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
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	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
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
3. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
4. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
5. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
3. menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
4. menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6. menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas

7. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

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	Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	cukup
5	Letak	strategis
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	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	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berdiri, 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	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 - Sekretariat 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	PENT. PENINGKATAN SKILL BIDANG KEUANGAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, 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 rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2	30	1250	0.048
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	12	10	1250	0.096
3	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	12	15	1250	0.144
4	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
5	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan keuangan	5	40	1250	0.16
6	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	Dokumen Laporan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	4	40	1250	0.128
7	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi	Dokumen Laporan pelaksanaan akuntansi	2	50	1250	0.08
8	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
9	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi	Dokumen Laporan pengelolaan data	4	25	1250	0.08

	perencanaan dan keuangan	dan informasi perencanaan dan keuangan				
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan	12	8	1250	0.0768
11	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
		JUMLAH				1.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan
4	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
5	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan keuangan	Dokumen
6	Dokumen Laporan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	Dokumen
7	Dokumen Laporan pelaksanaan akuntansi	Dokumen
8	Dokumen Laporan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
9	Dokumen Laporan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional dibidang Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
4	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
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan
6	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
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi
8	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
9	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
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 rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
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 penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2. Ketepatan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
3. Kelancaran pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
4. Kelancaran koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
5. Ketepatan dan kelancaran pengelolaan keuangan
6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
7. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan akuntansi
8. Kelancaran koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
9. Ketepatan dan kelancaran pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan
10. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan
11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2. Meminta data dan informasi terkait perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
3. Meminta data dan informasi terkait pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan
4. Meminta data dan informasi terkait koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
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 pelaksanaan akuntansi
8. Meminta data dan informasi terkait koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
9. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan
10. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan
11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretariat Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan

3	Kepala Subbagian umum dan kepegawaian	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suhu	dingin/panas
4	Udara	sejuk
5	Keadaaan Ruangan	baik
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	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 Numerik, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
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 - Subbagian Perencanaan dan Keuangan

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, DIKLAT TEKNIS ANALIS 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	85	1250	0.816
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
3	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
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	150	1250	1.44
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	35	1250	0.336
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	30	1250	0.288
		JUMLAH				5.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				5

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	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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 berdasarakan 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, 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
2	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.
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	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
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. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Perencanaan dan Keuangan

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	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
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	Melaksanakan verfikasi 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	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
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
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				2.36
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

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 verfikasi 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	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	Melaksanakan verfikasi 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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

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	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	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. 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	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	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 - Subbagian Perencanaan dan Keuangan

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
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 penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
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	20	1250	0.192
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	35	1250	0.336
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	40	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
		JUMLAH				1.34
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	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	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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkunganKoordinasi Subbagian Perencanaan dan Keuangan	

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. 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	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

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Sekretariat 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 ILMU MANAJEMEN, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III ILMU ADMINISTRASI, D-III SOSIAL DAN POLITIK
c. Diklat	PENGELOLAAN BARANG DAERAH, PENINGKATAN PEGAWAI, PENINGKATAN TEKNIK KEPEGAWAIAN, MANAJEMEN ASN
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 pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	60	1250	0.096
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	55	1250	0.088
3	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
4	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	12	5	1250	0.048
5	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas	12	5	1250	0.048
6	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas	Dokumen laporan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas	8	80	1250	0.512
7	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	6	55	1250	0.264
8	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	12	4	1250	0.0384
9	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan	Dokumen Laporan kegiatan pelaksanaan	12	5	1250	0.048

	ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas				
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	6	15	1250	0.072
11	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.0288
		JUMLAH				1.37
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	Dokumen
5	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen
6	Dokumen laporan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas	Dokumen
7	Dokumen Laporan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	Dokumen
9	Dokumen Laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	Dokumen
10	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian
4	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
5	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
6	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
7	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
8	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
9	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
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian

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 ketatausahaan di lingkungan Dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian
11	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
6. Kelancaran kegiatan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas
7. Kelancaran kegiatan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
8. kelancaran kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
9. Kelancaran kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
10. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
6. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas
7. Meminta data dan informasi terkait kegiatan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
8. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
9. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
10. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian
11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretariat Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan

3	Kepala Subbagian Perencanaan koordinasi dan Keuangan	

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis
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.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Mengelola administrasi kepegawaian, 3.Menglola tata naskah/dokumen pegawai
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
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	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 - Subbagian Umum dan Kepegawaian

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, DIKLAT TEKNIS ANALIS 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	15	1250	0.144
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	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
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3	1250	0.0288
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
		JUMLAH				1.32
		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	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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 berdasarakan 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 berdasarakan 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. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Subbagian Umum dan Kepegawaian

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	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
3	Melaksanakan verfikasi 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
4	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
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	9	1250	0.0864
		JUMLAH				1.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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 verfikasi 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 verfikasi 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. Tersedianya 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. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	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.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	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	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	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 - Subbagian Umum dan Kepegawaian

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 ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS, D-III AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III KESEKRETARIATAN, D-III KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III MANAJEMEN PERHOTELAN, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III PEREKAM INFORMATIKA KESEHATAN, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III PPKN, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III SENDRATASIK, D-III STATISTIKA, D-III TATA BOGA, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III TEKNIK KONVERSI ENERGI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNIK SIPIL, D-III TEKNISI KOMPUTER JARINGAN, D-III MANAJEMEN
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	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
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	50	1250	0.48
3	Melaksanakan verfikasi 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	25	1250	0.24
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	4	1250	0.0384
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				1.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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 verfikasi 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	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	Melaksanakan verfikasi 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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

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	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	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. 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	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	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 - Subbagian Umum dan Kepegawaian

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
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 penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
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	55	1250	0.528
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	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
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
		JUMLAH				2.35
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	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	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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkunganKoordinasi Subbagian Umum dan Kepegawaian	

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. 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	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 - Subbagian Umum dan Kepegawaian

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 SEMUA JURUSAN
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	235	6	1250	1.128
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	5	1250	0.94
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	12	6	1250	0.0576
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				4.44
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				4

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	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. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Subbagian Umum dan Kepegawaian

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 SEMUA JURUSAN
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	75	1250	0.72
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	12	105	1250	1.008
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	12	120	1250	1.152
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
		JUMLAH				3.31
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				3

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	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. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

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 MANAJEMEN, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, D-IV PSIKOLOGI, D-IV ILMU TEKNIK INFORMATIKA, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN
c. Diklat	PENGAWASAN LALU LINTAS, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN
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	Menyusun rencana kerja Bidang lalu lintas jalan	Dokumen rencana kerja Bidang lalu lintas jalan	12	40	1250	0.384
2	Melakukan koordinasi perencanaan program kerja pada bidang lalu lintas jalan	Dokumen program kerja pada bidang lalu lintas jalan	12	15	1250	0.144
3	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
4	Mengkoordinasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas	Laporan koordinasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas	12	15	1250	0.144
5	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
6	Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten	Laporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten	12	10	1250	0.096
7	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	Laporan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian &	12	15	1250	0.144

	sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan	pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan				
8	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
9	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
10	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
11	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
		JUMLAH				1.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kerja Bidang lalu lintas jalan	Dokumen
2	Dokumen program kerja pada bidang lalu lintas jalan	Dokumen
3	Dokumen kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas	Dokumen
4	Laporan koordinasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas	Laporan
5	Dokumen Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten	Laporan
7	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
8	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas	Laporan
9	Laporan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Lalu Lintas Jalan	Laporan
10	Laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas	Laporan
11	Lpaoran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	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	Menyusun rencana kerja Bidang lalu lintas jalan
2	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
3	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
4	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
5	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
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	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
8	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
9	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
10	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
11	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
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 lalu lintas jalan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melakukan koordinasi perencanaan program kerja pada bidang lalu lintas jalan
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengkoordinasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	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
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melakukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Lalu Lintas Jalan
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas

11	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepaan penyusunan rencana kerja Bidang lalu lintas jalan
2. Kelancaran pengoordinasian perencanaan program kerja pada bidang lalu lintas jalan
3. Ketepatan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas
4. Kelancaran pengoordinasian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas
5. Kelancaran pelaksanaan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten
6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten
7. 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
8. Ketepatan dan kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas
9. Kelancaran pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Lalu Lintas Jalan
10. Kelancaran pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas
11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

VII. WEWENANG

1. Menentukan penyusunan rencana kerja Bidang lalu lintas jalan
2. Menentukan pengoordinasian perencanaan program kerja pada bidang lalu lintas jalan
3. Meminta data dan informasi terkait perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas
4. Meminta data dan informasi terkait pengoordinasian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas
5. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten
6. Menentukan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten
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 sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan
8. Menentukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas
9. Menentukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Lalu Lintas Jalan
10. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas
11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	koordinasi
3	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
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.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	Investigasi, Artistik, 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		
11		

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas - Bidang Lalu Lintas Jalan

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 TEKNIK SIPIL, D-III TRANSPORTASI, 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	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
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen kebijakan teknis Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	12	30	1250	0.288
3	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
4	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
5	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
6	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	12	15	1250	0.144

		kereta, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan				
7	melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas	12	10	1250	0.096
8	menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas	Dokumen hasil analisis dampak lalu lintas	12	5	1250	0.048
9	menyiapkan bahan pengelolaan data manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen data manajemen dan rekayasa lalu lintas	12	5	1250	0.048
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	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
		JUMLAH				1.32
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	Laporan
4	Dokumen rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah	Dokumen
5	Dokumen perencanaan rambu tidak bersuar dan palang pintu perlintasan sebidang kereta api	Dokumen
6	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
7	Laporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
8	Dokumen hasil analisis dampak lalu lintas	Dokumen
9	Dokumen data manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen
10	Laporan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
11	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bidang Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu lintas	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas
3	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
4	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
5	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
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di	melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan & pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat

	Bidang Lalu Lintas Jalan	pengendalian & pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, park & ride, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan kereta, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan
7	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
8	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
9	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
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas
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	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas
4	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
5	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
6	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
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data manajemen dan rekayasa lalu lintas
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas
11	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. kelancaran penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2. Ketepatan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas
3. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas
4. Ketepatan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi
5. Ketepatan perencanaan rambu tidak bersuar dan palang pintu perlintasan sebidang kereta api dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas
6. 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
7. Ketepatan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas
8. Kelancaran penyiapan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas
9. Ketepatan pengelolaan data manajemen dan rekayasa lalu lintas
10. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas

11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi terkait penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2. Meminta data dan informasi terkait perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas
3. Meminta data dan informasi terkait pengoordinasian pelaksanaan 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 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
7. Menentukan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas
8. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas
9. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan data manajemen dan rekayasa lalu lintas
10. Meminta daa dan informasi terkait evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas
11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Suhu	dingin/normal
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
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	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, 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	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
9	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

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, DIKLAT TEKNIS ANALIS 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	46	1250	0.4416
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
3	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	70	1250	0.672
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	60	1250	0.576
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
		JUMLAH				2.34
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

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	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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 berdasarakan 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 berdasarakan 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. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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 - Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

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 LLASDP, D-III LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN/LLASDP, D-III PKB, D-III PERHUBUNGAN LLAJR, 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	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
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	70	1250	0.672
3	Melaksanakan verfikasi 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
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	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	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				2.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

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 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 pelaksanaan tugas	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 verfikasi 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	Mengelola data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
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 verfikasi 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	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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan 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 infomasi kegiatan operasional di bidang transportasi
3. Menentukan verifikasi data dan infomasi kegiatan operasional di bidang transportasi
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi 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 Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	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.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	Realistik, Konvensional, Investigasi
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 - Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

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	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
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	50	1250	0.48
3	Melaksanakan verfikasi 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	25	1250	0.24
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	4	1250	0.0384
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				1.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

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 verfikasi 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	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	Melaksanakan verfikasi 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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

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	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	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. 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	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	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 - Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

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
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 penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
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	55	1250	0.528
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	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
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
		JUMLAH				2.35
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	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	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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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 Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkunganKoordinasi Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	

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. 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	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 - Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

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 SEMUA JURUSAN
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	30	1250	0.288
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	12	40	1250	0.384
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	12	60	1250	0.576
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	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				1.36
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

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	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. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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		
3		

Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas - Bidang Lalu Lintas Jalan	
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 TEKNIK SIPIL, D-III TRANSPORTASI, D-III ILMU TRANSPORTASI DARAT, D-III PERENCANAAN WILAYAH, D-III PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, 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 pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	12	30	1250	0.288
2	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas	Dokumen kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas	12	30	1250	0.288
3	melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	Laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	12	15	1250	0.144
4	melaksanakan evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	12	10	1250	0.096
5	menyiapkan bahan pengelolaan data pengendalian operasional lalu lintas	data pengendalian operasional lalu lintas	12	10	1250	0.096
6	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	Dokumen kebijakan 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	12	15	1250	0.144
7	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	Laporan pelaksanaan pelaksanaan kbjkn p'awasn pmenuhn syarat tkns&laik jln	12	10	1250	0.096

	kendr&pnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk 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				
8	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
9	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
10	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
11	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
		JUMLAH				1.33
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas	Dokumen
3	Laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	Laporan
4	Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas	Dokumen
5	data pengendalian operasional lalu lintas	Data
6	Dokumen kebijakan 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	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan 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	Laporan
8	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
9	Laporan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan	Laporan

10	Laporan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Laporan
11	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bidang Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas
3	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
4	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
5	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
6	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 khsus,pmeriksa kendr&pnndakn planggarn adm kendn bmtor wjb uji di jln&pngakn hkm bdg LL&angk jln
7	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 khsus,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	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
10	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
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	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	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data pengendalian operasional lalu lintas
6	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
7	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
8	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
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan
10	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
11	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
2. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas
3. Ketepatan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas
4. Kelancaran pelaksanaan evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas
5. Ketepatan pengelolaan data pengendalian operasional lalu lintas
6. Ketepatan perumusan 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
7. 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
8. 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
9. Kelancaran pelaksanaan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan
10. Kelancaran pelaksanaan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Menentukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
2. Menentukan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas
3. Menentukan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas
4. Menentukan pelaksanaan evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas
5. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan data pengendalian operasional lalu lintas
6. Menentukan perumusan 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
7. Menentukan 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
8. 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
9. Menentukan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan
10. Menentukan pelaksanaan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan

2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Suhu	dingin/normal
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
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	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, 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	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

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, DIKLAT TEKNIS ANALIS 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	15	1250	0.144
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	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
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	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	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				1.36
		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	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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 berdasarakan 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 berdasarakan 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. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

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	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
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	Melaksanakan verfikasi 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	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
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
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				2.36
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

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 verfikasi 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	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	Melaksanakan verfikasi 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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

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	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	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. 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	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	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

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

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 SEMUA JURUSAN
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	235	6	1250	1.128
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	8	1250	1.504
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	15	1250	2.82
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	235	5	1250	0.94
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	4	1250	0.0256
		JUMLAH				6.42
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				6

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	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. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

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
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 penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
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	20	1250	0.192
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	35	1250	0.336
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	40	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
		JUMLAH				1.34
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	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	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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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 Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkunganKoordinasi Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	

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. 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	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 - Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

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 SEMUA JURUSAN
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	68	1250	0.6528
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	12	70	1250	0.672
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	12	80	1250	0.768
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
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
		JUMLAH				2.33
		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	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	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. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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		
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 MANAJEMEN, S-1 ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU PSIKOLOGI, D-IV ILMU PSIKOLOGI, S-1 ILMU HUKUM
c. Diklat	PENGAWASAN LALU LINTAS, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN
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	Menyusun rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Dokumen rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	12	50	1250	0.48
2	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
3	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
4	Mengkoordinasi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	Laporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	12	20	1250	0.192
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 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
7	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	12	5	1250	0.048

		pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran				
8	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
		JUMLAH				1.37
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Dokumen
2	Dokumen program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Dokumen
3	Dokumen kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	Dokumen
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 pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Tehnik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Laporan
7	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	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 Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran	Menyusun rencana kerja Bidang Teknik Sarana, 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	Mengkoordinasi perencanaan program kerja pada bidang Teknik Sarana, 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	Merumuskan kebijakan teknis 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 penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, 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	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi 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	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
8	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

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	Mengkoordinasi perencanaan program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
3	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
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengkoordinasi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran

5	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
6	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
7	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
8	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan penyusunan rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
2. Kelancaran pengoordinasian perencanaan program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
3. Ketepatan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
4. Kelancaran pengoordinasian penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
5. Kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
6. Kelancaran pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Tehnik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
7. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

VII. WEWENANG

1. Menentukan penyusunan rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
2. Menentukan pengoordinasian perencanaan program kerja pada bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
3. Menentukan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
4. Menentukan pengoordinasian penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
5. Menentukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
6. Menentukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Tehnik Sarana, Angkutan dan Perparkiran
7. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	koordinasi
3	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
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.Menganalisis alternatif pemecahan masalah, 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga, 3.Membuat telaahan di bidang teknik sarana, angkutan dan perparkiran
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	Investigasi, Artistik, 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		
11		

Seksi Teknik Sarana dan Angkutan - Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran

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 MANAJEMEN TRANSPORTASI, D-III KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN, D-III KESELAMATAN TRANSPORTASI DARAT, D-III HUKUM, 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 encana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	12	20	1250	0.192
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Dokumenkebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	12	15	1250	0.144
3	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
4	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
5	menyiapkan bahan pengujian berkala kendaraan bermotor	Laporan kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor	12	7	1250	0.0672
6	menyiapkan bahan pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor	Dokumen hasil pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor	12	5	1250	0.048
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor	12	5	1250	0.048
8	menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek	Dokumen rencana umum jaringan trayek	12	8	1250	0.0768
9	menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk	Dokumen penetapan kawasan	12	6	1250	0.0576

	pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi	perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi				
10	melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte	Laporan pelaksanaan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte	12	5	1250	0.048
11	melakukan pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan	Dokumen pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan	12	8	1250	0.0768
12	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
13	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
14	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
15	menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah	Dokumen rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah	12	5	1250	0.048
16	menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan	Dokumen penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan	12	8	1250	0.0768
17	menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan angkutan	Dokumen hasil pengelolaan data pelayanan angkutan	12	5	1250	0.048
18	menyiapkan bahan sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Dokumen sistem manajemen keselamatan angkutan umum	12	5	1250	0.048
19	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan	Laporan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan	12	3	1250	0.0288

20	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
		JUMLAH				1.39
		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	Dokumenkebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Dokumen
3	Laporan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Laporan
4	Laporan kegiatan penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor	Laporan
5	Laporan kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor	Laporan
6	Dokumen hasil pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor	Dokumen
7	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor	Laporan
8	Dokumen rencana umum jaringan trayek	Dokumen
9	Dokumen penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte	Laporan
11	Dokumen pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan	Dokumen
12	Dokumen rencana, pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan	Dokumen
13	Laporan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah	Laporan
14	Dokumen rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah	Dokumen
15	Dokumen rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah	Dokumen
16	Dokumen penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan	Dokumen
17	Dokumen hasil pengelolaan data pelayanan angkutan	Dokumen
18	Dokumen sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Dokumen
19	Laporan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan	Laporan
20	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
3	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
4	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
5	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
6	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

7	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
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 rencana umum jaringan trayek
9	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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
20	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
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 Teknik Sarana dan Angkutan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengujian berkala kendaraan bermotor
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek

9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan rencana, pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan
13	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
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 penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan angkutan
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan sistem manajemen keselamatan angkutan umum
19	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan
20	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
2. Ketepatan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
3. Kelnacaran pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
4. Kelancaran penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor
5. Kelancaran pengujian berkala kendaraan bermotor
6. Ketepatan pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor
7. Kelancaran evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor
8. Ketepatan penyusunan rencana umum jaringan trayek
9. Ketepatan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi
10. Ketepatan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte
11. Ketepatan pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan
12. Kelancaran pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan
13. Ketepatan dan kelancaran penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah
14. Ketepatan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah
15. Ketepatan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah
16. Ketepatan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan
17. Ketepatan pengelolaan data pelayanan angkutan
18. Ketepatan penyiapan bahan sistem manajemen keselamatan angkutan umum
19. Ketepatan dan kelancaran evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan
20. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Menentukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
2. Menentukan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
3. Menentukan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
4. Merekomendasikan terkait penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor

5. Menentukan pengujian berkala kendaraan bermotor

6. Menentukan metode pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor

7. Meminta data dan informasi terkait evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor

8. Menentukan penyusunan rencana umum jaringan trayek

9. Meminta data dan informasi terkait penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi

10. Menentukan pelaksanaan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte

11. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan

12. Menentukan rencana, pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan

13. Meminta daa dan informasi terkait penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah

14. Menentukan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah

15. Menentukan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah

16. Meminta data dan informasi terkait penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan

17. Menentukan metode pengelolaan data pelayanan angkutan

18. Menentukan sistem manajemen keselamatan angkutan umum

19. Meminta data dan informasi evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan

20. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Suhu	dingin/normal
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
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	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, 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	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Teknik Sarana dan Angkutan

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, DIKLAT TEKNIS ANALIS 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	46	1250	0.4416
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
3	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	70	1250	0.672
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	60	1250	0.576
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
		JUMLAH				2.34
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

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	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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 berdasarakan 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 berdasarakan 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. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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 - Seksi Teknik Sarana dan Angkutan

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 LLASDP, D-III LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN/LLASDP, D-III PKB, D-III PERHUBUNGAN LLAJR, 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	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	Melaksanakan verfikasi 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
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	60	1250	0.576
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
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				3.37
		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 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 pelaksanaan tugas	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 verfikasi 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 verfikasi 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	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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan 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 infomasi kegiatan operasional di bidang transportasi
3. Menentukan verifikasi data dan infomasi kegiatan operasional di bidang transportasi
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi 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 Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	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.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	Realistik, Konvensional, Investigasi
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 - Seksi Teknik Sarana dan Angkutan

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 ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS, D-III AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III KESEKRETARIATAN, D-III KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III MANAJEMEN PERHOTELAN, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III PEREKAM INFORMATIKA KESEHATAN, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III PPKN, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III SENDRATASIK, D-III STATISTIKA, D-III TATA BOGA, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III TEKNIK KONVERSI ENERGI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNIK SIPIL, D-III TEKNISI KOMPUTER JARINGAN, D-III PETERNAKAN, D-III TATA BOGA
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	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
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	Melaksanakan verfikasi 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	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
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
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				2.36
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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 verfikasi 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	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	Melaksanakan verfikasi 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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

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	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	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. 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	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	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		

TEKNISI SARANA DAN PRASARANA - Seksi Teknik Sarana dan Angkutan

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III ILMU TEKNIK SIPIL, D-III TEKNIK KIMIA, D-III TEKNIK MESIN, D-III TEKNIK SIPIL
c. Diklat	TEKNISI MESIN, TEKNISI PERALATAN
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, menyusun, merekapitulasi data rencana pemasangan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan yang akan dikelola	Dokumen data rencana pemasangan sarana dan prasarana	12	40	1250	0.384
2	mengumpulkan, menyusun, merekapitulasi data keadaan perbaikan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan yang akan dikelola	Dokumen data keadaan perbaikan sarana dan prasarana	12	60	1250	0.576
3	membuat laporan cheklist pengecekan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kontrol monitoring terhadap sarana dan prasarana	Laporan monitoring pengecekan sarana dan prasarana	12	80	1250	0.768
4	mengumpulkan, menyusun, merekapitulasi data kendali pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan yang akan dikelola	Dokumen data kendali pemeliharaan sarana dan prasarana	12	50	1250	0.48
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	10	1250	0.096
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.0576
		JUMLAH				2.36
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen data rencana pemasangan sarana dan prasarana	Dokumen
2	Dokumen data keadaan perbaikan sarana dan prasarana	Dokumen
3	Laporan monitoring pengecekan sarana dan prasarana	Laporan
4	Dokumen data kendali pemeliharaan sarana dan prasarana	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen data rencana pemasangan sarana dan prasarana	mengumpulkan, menyusun, merekapitulasi data rencana pemasangan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan yang akan dikelola
2	Dokumen data Keadaan perbaikan sarana dan prasarana	mengumpulkan, menyusun, merekapitulasi data keadaan perbaikan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan yang akan dikelola
3	Laporan Cheklist pengecekan sarana dan prasarana	membuat laporan cheklist pengecekan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kontrol monitoring terhadap sarana dan prasarana
4	Dokumen data kendali pemeliharaan sarana dan prasarana	mengumpulkan, menyusun, merekapitulasi data kendali pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan yang akan dikelola
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi 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, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan, menyusun, merekapitulasi data rencana pemasangan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan yang akan dikelola
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan, menyusun, merekapitulasi data keadaan perbaikan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan yang akan dikelola
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan cheklist pengecekan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kontrol monitoring terhadap sarana dan prasarana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan, menyusun, merekapitulasi data kendali pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan yang akan dikelola
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	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 dalam pemasangan sarana dan prasarana
2. Kelayakan perbaikan sarana dan prasarana
3. Kesesuaian pengecekan sarana dan prasarana
4. Kelancaran pemeliharaan sarana dan prasarana
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Menentukan pemasangan sarana dan prasarana
2. Memutuskan perbaikan sarana dan prasarana
3. Menentukan pengecekan sarana dan prasarana
4. Menentukan metode pemeliharaan sarana dan prasarana
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. 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	Jabatan Fungsional Teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	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.Mengoperasikan komputer,2.Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan,3.Menyusun rencana anggaran.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Kecekatan Tangan, 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, Konvensional, 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	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

6

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Seksi Teknik Sarana dan Angkutan

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
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 penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	235	5	1250	0.94
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	6	1250	1.128
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	235	6	1250	1.128
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	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	12	4	1250	0.0384
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				4.39
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				4

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	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	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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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 Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkunganKoordinasi Seksi Teknik Sarana dan Angkutan	

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. 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	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

Seksi Perparkiran - Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran

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 MANAJEMEN TRANSPORTASI, D-III TEKNIK SIPIL, D-III TATA KOTA, D-III PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
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 Perparkiran	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran	12	30	1250	0.288
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Perparkiran	Dokumen kebijakan teknis Seksi Perparkiran	12	40	1250	0.384
3	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran	Laporan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran	12	10	1250	0.096
4	menyiapkan bahan penyusunan penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran	Dokumen penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran	12	8	1250	0.0768
5	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
6	menyiapkan sarana dan prasarana penunjang perparkiran	Dokumen sarana dan prasarana penunjang perparkiran	12	5	1250	0.048
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	melaksanakan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah	Laporan kegiatan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah	12	8	1250	0.0768

9	melaksanakan pembinaan dan penertiban parkir	Laporan pelaksanaan pembinaan dan penertiban parkir	12	6	1250	0.0576
10	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
11	menyiapkan bahan pengelolaan data perparkiran	Dokumen hasil pengelolaan data perparkiran	12	8	1250	0.0768
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran	12	5	1250	0.048
13	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
		JUMLAH				1.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Seksi Perparkiran	Dokumen
3	Laporan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran	Laporan
4	Dokumen penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran	Dokumen
5	Dokumen hasil pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan	Dokumen
6	Dokumen sarana dan prasarana penunjang perparkiran	Dokumen
7	Laporan penyiapan dan pendistribusian barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran	Laporan
8	Laporan kegiatan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah	Laporan
9	Laporan pelaksanaan pembinaan dan penertiban parkir	Laporan
10	Dokumen standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
11	Dokumen hasil pengelolaan data perparkiran	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran	Laporan
13	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Perparkiran	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis 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 pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran
4	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
5	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

6	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
7	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
8	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
9	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
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 standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
11	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
12	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
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	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Perparkiran
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan sarana dan prasarana penunjang perparkiran
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan dan mendistribusikan barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan dan penertiban parkir
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data perparkiran
12	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran
13	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran
2. Ketepatan perumusan kebijakan teknis Seksi Perparkiran
3. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran
4. Ketepatan penyusunan penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran
5. Ketepatan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
6. Ketepatan dan kelancaran penyiapan sarana dan prasarana penunjang perparkiran
7. Kelancaran penyiapan dan pendistribusian barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran

8. Ketepatan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah

9. Kelancaran pembinaan dan penertiban parkir

10. Ketepatan penyusunan standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas

11. Ketepatan dan kelancaran pengelolaan data perparkiran

12. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran

13. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Menenukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran

2. Menentukan perumusan kebijakan teknis Seksi Perparkiran

3. Menentukan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran

4. Menentukan penyusunan penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran

5. Menentukan metode pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan

6. Merekomendasikan sarana dan prasarana penunjang perparkiran

7. Menentukan penyiapan dan pendistribusian barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran

8. Menentukan metode pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah

9. Menentukan pelaksanaan pembinaan dan penertiban parkir

10. Menentukan penyusunan standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas

11. Kelancaran pengelolaan data perparkiran

12. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran

13. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Suhu	dingin/normal
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
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	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, 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	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Perparkiran

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, DIKLAT TEKNIS ANALIS 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	15	1250	0.144
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	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
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	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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
		JUMLAH				1.34
		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	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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 berdasarakan 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 berdasarakan 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. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Perparkiran	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Perparkiran	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Seksi Perparkiran

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	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
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	Melaksanakan verfikasi 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	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
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
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				2.36
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

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 verfikasi 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	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	Melaksanakan verfikasi 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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

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	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Perparkiran	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Perparkiran	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. 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	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	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 - Seksi Perparkiran

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
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 penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
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	55	1250	0.528
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	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
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
		JUMLAH				2.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	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	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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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 Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Perparkiran	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Perparkiran	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. 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	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 - Seksi Perparkiran

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 SEMUA JURUSAN
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	235	6	1250	1.128
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	8	1250	1.504
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	15	1250	2.82
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	235	5	1250	0.94
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	4	1250	0.032
		JUMLAH				6.42
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				6

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	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. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Perparkiran	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Perparkiran	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Seksi Perparkiran

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 SEMUA JURUSAN
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	75	1250	0.72
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	12	90	1250	0.864
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	12	150	1250	1.44
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	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	15	1250	0.144
		JUMLAH				3.36
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				3

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	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. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Perparkiran	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Perparkiran	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Perparkiran	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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		
3		

Bidang Keselamatan Jalan - Dinas Perhubungan

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Bidang Keselamatan Jalan
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Perhubungan
c. Administrator	Kepala Bidang Keselamatan Jalan
d. Pengawas	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan jalan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU PSIKOLOGI, D-IV ILMU PSIKOLOGI, S-1 ILMU HUKUM
c. Diklat	PENGAWASAN LALU LINTAS, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN
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	Menyusun rencana kerja Bidang Keselamatan Jalan	Dokumen rencana kerja Bidang Keselamatan Jalan	12	30	1250	0.288
2	Mengkoordinasikan perencanaan program kerja pada bidang Keselamatan Jalan	Dokumen program kerja pada bidang Keselamatan Jalan	12	15	1250	0.144
3	Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	Dokumen kebijakan teknis penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	4	50	1250	0.16
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	Laporan hasil koordinasi penyelenggaraan bidang keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	12	20	1250	0.192
5	Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, lampu peringatan lalu lintas, rambu-rambu bersuar	Laporan pengadaan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, lampu peringatan lalu lintas, rambu-rambu bersuar	12	25	1250	0.24
6	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	12	15	1250	0.144
7	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Keselamatan Jalan	Laporan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Keselamatan Jalan	12	10	1250	0.096

8	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	Laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	12	5	1250	0.048
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	10	5	1250	0.04
		JUMLAH				1.35
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kerja Bidang Keselamatan Jalan	Dokumen
2	Dokumen program kerja pada bidang Keselamatan Jalan	Dokumen
3	Dokumen kebijakan teknis penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	Dokumen
4	Laporan hasil koordinasi penyelenggaraan bidang keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	Laporan
5	Laporan pengadaan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, lampu peringatan lalu lintas, rambu-rambu bersuar	Laporan
6	Laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Keselamatan Jalan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	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 Keselamatan Jalan	Menyusun rencana kerja Bidang Keselamatan Jalan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	Mengkoordinasikan perencanaan program kerja pada bidang Keselamatan Jalan
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, lampu peringatan lalu lintas, rambu-rambu bersuar
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Keselamatan Jalan
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bidang Keselamatan Jalan	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
9	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

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 Keselamatan Jalan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengkoordinasikan perencanaan program kerja pada bidang Keselamatan Jalan
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, lampu peringatan lalu lintas, rambu-rambu bersuar
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
7	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 Keselamatan Jalan
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
9	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan penyusunan rencana kerja Bidang Keselamatan Jalan
2. Kelancaran pengoordinasian perencanaan program kerja pada bidang Keselamatan Jalan
3. Ketepatan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
4. Kelancaran pengoordinasian penyelenggaraan bidang keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
5. Kelancaran penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, lampu peringatan lalu lintas, rambu-rambu bersuar
6. Ketepatan dan kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervisi keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
7. Kelancaran pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Keselamatan Jalan
8. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
9. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

VII. WEWENANG

1. Menentukan penyusunan rencana kerja Bidang Keselamatan Jalan
2. Menentukan pengoordinasian perencanaan program kerja pada bidang Keselamatan Jalan
3. Menentukan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
4. Menentukan pengoordinasian penyelenggaraan bidang keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
5. Meminta data dan informasi terkait penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, lampu peringatan lalu lintas, rambu-rambu bersuar
6. Menentukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
7. Menentukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Keselamatan Jalan
8. Menentukan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keselamatan jalan dan tehnik perlengkapan jalan
9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	koordinasi
3	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk

5	Letak	strategis
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.Menganalisis alternatif pemecahan masalah, 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga, 3.Membuat telaahan di bidang keselamatan 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	Investigasi, Artistik, 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		
11		

Seksi Keselamatan Lalu Lintas - Bidang Keselamatan Jalan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas
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
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 MANAJEMEN TRANSPORTASI, D-III TRANSPORTASI, D-III MANAJEMEN TRANSPORTASI DARAT, D-III TRANSPORTASI DARAT
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 perumusan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Dokumen kebijakan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas	12	35	1250	0.336
3	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
4	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
5	menyiapkan bahan pengelolaan data keselamatan lalu lintas	Dokumen hasil pengelolaan data keselamatan lalu lintas	12	10	1250	0.096
6	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,pnyuluhn,pbinaan kendrn angk umum	Dokumen kebijakan, rencana & program pengemb keselamatan lalin & angkutan, pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalin, pengelolaan data & informasi keselamatan lalin & angkutan, promosi, kemitraan keselamatan antar lembaga & masy, sosialisasi, publikasi, penyuluhan,	12	5	1250	0.048

		pembinaan kendaraan angkutan				
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas	12	8	1250	0.0768
8	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
		JUMLAH				1.34
		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	Dokumen kebijakan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Dokumen
3	Laporan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Laporan
4	Laporan pelaksanaan udit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan	Laporan
5	Dokumen hasil pengelolaan data keselamatan lalu lintas	Dokumen
6	Dokumen kebijakan, rencana & program pengemb keselamatan lalin & angkutan, pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalin, pengelolaan data & informasi keselamatan lalin & angkutan, promosi, kemitraan keselamatan antar lembaga & masy, sosialisasi, publikasi, penyuluhan, pembinaan kendaraan angkutan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas	Laporan
8	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas
3	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
4	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
5	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
6	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,publiks,pnyuluhn,pbinaan kendrn angk umum
7	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
8	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

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	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,pnyuluhn,pbinaan kendrn angk umum
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas
2. Ketepatan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas
3. Kelancaran penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas
4. Ketepatan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan
5. Ketepatan dan kelancaran pengelolaan data keselamatan lalu lintas
6. 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,publiks,pnyuluhn,pbinaan kendrn angk umum
7. Kelancaran penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas
8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Menentukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas
2. Menentukan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas
3. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas
4. Menentukan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan
5. Menentukan metode pengelolaan data keselamatan lalu lintas
6. 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,publiks,pnyuluhn,pbinaan kendrn angk umum
7. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keselamatan Jalan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Suhu	dingin/normal
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
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	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, 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	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

9

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Keselamatan Lalu Lintas

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, DIKLAT TEKNIS ANALIS 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	15	1250	0.144
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	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
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3	1250	0.0288
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
		JUMLAH				1.32
		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	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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 berdasarakan 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 berdasarakan 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. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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 - Seksi Keselamatan Lalu Lintas

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 LLASDP, D-III LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DAN PENYEBERANGAN/LLASDP, D-III PKB, D-III PERHUBUNGAN LLAJR, 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	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	30	1250	0.288
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	45	1250	0.432
3	Melaksanakan verfikasi 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	35	1250	0.336
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	20	1250	0.192
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8	1250	0.0768
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				1.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

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 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 pelaksanaan tugas	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 verfikasi 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 verfikasi 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	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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi kegiatan operasional di bidang transportasi
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan 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 infomasi kegiatan operasional di bidang transportasi
3. Menentukan verifikasi data dan infomasi kegiatan operasional di bidang transportasi
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi 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 Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	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.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	Realistik, Konvensional, Investigasi
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 - Seksi Keselamatan Lalu Lintas

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	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
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	50	1250	0.48
3	Melaksanakan verfikasi 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	25	1250	0.24
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	4	1250	0.0384
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				1.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

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 verfikasi 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	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	Melaksanakan verfikasi 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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

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	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	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. 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	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	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 - Seksi Keselamatan Lalu Lintas

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
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 penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
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	55	1250	0.528
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	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
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
		JUMLAH				2.35
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	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	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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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 Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkunganKoordinasi Seksi Keselamatan Lalu Lintas	

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. 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	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

Seksi Teknik Perlengkapan Jalan - Bidang Keselamatan Jalan

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 MANAJEMEN TRANSPORTASI, D-III TEKNIK SIPIL, D-III 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 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
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Dokumen kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	12	35	1250	0.336
3	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
4	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
5	menyiapkan penerbitan rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar	Dokumen rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar	12	20	1250	0.192
6	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
7	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

8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	10	4	1250	0.032
		JUMLAH				1.37
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Dokumen
3	Laporan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Laporan
4	Laporan pelaksanaan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, warning light, lampu suar, rambu elektronik	Laporan
5	Dokumen rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar	Dokumen
6	Dokumen hasil pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bidang Keselamatan Jalan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
3	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
4	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
5	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
6	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
7	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
8	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

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. Ketepatan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
2. Ketepatan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
3. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
4. Kelancaran pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, warning light, lampu suar, rambu elektronik
5. Kelancaran penyiapan penerbitan rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar
6. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar
7. Kelancaran penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG

1. Menentukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
2. Menentukan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
3. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
4. Menentukan pelaksanaan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, warning light, lampu suar, rambu elektronik
5. Meminta data dan informasi terkait penyiapan penerbitan rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar
6. Menentukan metode pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar
7. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keselamatan Jalan	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Suhu	dingin/normal
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
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	Melakukan koordinasi internal dan eksternal,Membuat telaahan/Nota Dinas, Mengoperasikan komputer.

b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, 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	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Seksi Teknik Perlengkapan Jalan

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, DIKLAT TEKNIS ANALIS 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	15	1250	0.144
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	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
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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3	1250	0.0288
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
		JUMLAH				1.32
		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	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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 berdasarakan 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 berdasarakan 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. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
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

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Seksi Teknik Perlengkapan Jalan

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	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
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	Melaksanakan verfikasi 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	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
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
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				2.36
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

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 verfikasi 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	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	Melaksanakan verfikasi 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. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Ketepatan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

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	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	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. 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	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	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

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Seksi Teknik Perlengkapan Jalan

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 SEMUA JURUSAN
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	235	6	1250	1.128
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	8	1250	1.504
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	15	1250	2.82
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	235	5	1250	0.94
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
		JUMLAH				6.43
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				6

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	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. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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	Kepala Bidang Keselamatan Jalan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	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.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), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, 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		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Seksi Teknik Perlengkapan Jalan

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
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 penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
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	55	1250	0.528
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	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
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
		JUMLAH				2.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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	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	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	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
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat 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. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
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 Teknik Perlengkapan Jalan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana dilingkunganKoordinasi Seksi Teknik Perlengkapan Jalan	
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. 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	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		

Arsiparis Terampil - Subbagian Umum dan Kepegawaian

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Arsiparis Terampil
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III ARSIPARIS
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	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat
2	Registrasi surat masuk	surat
3	Berkas arsip aktif	berkas
4	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose
7	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan
8	Laporan display pameran arsip	Laporan
9	Laporan memandu pameran arsip	Laporan
10	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	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, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, komputer, infraboot, gunting, cuter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
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	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar
2. Keakuratan registrasi surat masuk
3. Kebenaran berkas arsip aktif
4. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan
5. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak
6. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran
7. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip
8. Ketepatan display pameran arsip
9. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip
10. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

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	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	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.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
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	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

6

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Perhubungan
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	15	1200	75000	0,2400
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
2	Menerima arsip	Nomor	15	1200	75000	0,2400
	1. Menyortir/ menyeleksi					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	25	300	75000	0,1000
	1. Memeriksa					
	2. Menyortir					
	3. Menentukan indeks					
	4. Menentukan kode					
	5. Memberi tanda simpan arsip (label)					
	6. Membuat tunjuk silang					
	7. Menata arsip aktif					
	8. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi					
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	15	1200	75000	0,2400
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	15	0	75000	0,0000
	1. Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyimpanan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah	Lembar				
	2. Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip	Lembar				
	3. Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin *leafcasting*, enkapsulasi arsip, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan	Lembar				
	4. Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip	Lembar				
	5. Mengentri data arsip statis dan membuat daftar arsip yang telah diperbaiki/direstorasi	Nomor				
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor	630	1	75000	0,0084
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	1	75000	0,0126
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210

9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						0,8838
JUMLAH PEGAWAI						1

Arsiparis Mahir - Subbagian Umum dan Kepegawaian

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Arsiparis Mahir
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III ARSIPARIS
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, 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	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	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
10	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
12	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-

17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
19	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	-	-	-	-
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		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	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
6	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
7	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
8	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
9	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
10	Daftar arsip statis	Daftar
11	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
12	Inventaris arsip	Inventaris
13	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
14	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
16	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
17	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
18	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
19	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
20	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
21	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
22	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian

IV. BAHAN KERJA

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

VI. TANGGUNG JAWAB

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

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	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	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.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
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	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

7

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Perhubungan
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	10	1	75000	0,0001
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	15	1	75000	0,0002
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/10 nomor	15	1	75000	0,0002
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1575	3	75000	0,0630
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	15	72	75000	0,0144
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1575	3	75000	0,0630
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min				
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor	10	120	75000	0,0160
	>> unit kearsipan	50 Nomor	15	60	75000	0,0120
	>> PPID	20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. medeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	0	75000	0,0000
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	3	75000	0,0100
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1575	3	75000	0,0630
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. mendeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	3	75000	0,0080
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000

13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan	2205	3	75000	0,0882
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar/min 50	15	0	75000	0,0000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar/min 50 nomor	20	300	75000	0,0800
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan	3150	1	75000	0,0420
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 Nomor	10	2	75000	0,0003
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1575	0	75000	0,0000
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	60	0	75000	0,0000
JUMLAH						0,9404
JUMLAH PEGAWAI						1

Arsiparis Penyelia - Subbagian Umum dan Kepegawaian

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Arsiparis Penyelia
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III ARSIPARIS
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, 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	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
3	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	-	-	-	-
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
7	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
9	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
12	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	-	-	-	-
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-

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	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
16	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	-	-	-	-
17	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	-	-	-	-
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
2	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar
3	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
4	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
5	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
6	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
7	Berkas arsip vital	Nomor
8	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
9	Laporan layanan arsip vital	Laporan
10	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
12	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
13	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	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 entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar

17	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar

IV. BAHAN KERJA

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

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 pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif

9	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	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
12	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran 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
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran 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
16	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
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga danperaturan 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
18	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

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
7. Kebenaran berkas arsip vital
8. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
9. Keakuratan laporan layanan arsip vital
10. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
13. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

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 Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	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.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
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	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia

2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Perhubungan
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 50 nomor	10	300	75000	0,0400
	1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual					
	2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta					
	3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan					
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 100 Nomor	10	1200	75000	0,1600
	1. memeriksa					
	2. mendeskripsi					
	3. menyortir					
	4. menempatkan arsip dalam folder					
	5. memberi nomor definitif					
	6. menata folder dalam boks					
	7. membuat daftar arsip inaktif					
	8. membuat skema lokasi simpan					
	9. melakukan penyimpanan arsip inaktif					
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	1575	2	75000	0,0420
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	1575	2	75000	0,0420
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media					
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis					
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	1575	2	75000	0,0420
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	1575	4	75000	0,0840
7	mengolah arsip vital	Nomor	15	100	75000	0,0200
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	30	12	75000	0,0048
9	memberikan layanan arsip vital					
	>> unit pengolah/unit kerja	min 10 Nomor	10	120	75000	0,0160
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor	15	90	75000	0,0180
	>> PPID	min 20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008

13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/min 100 Nomor	15	600	75000	0,1200
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	100	75000	0,0200
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	100	75000	0,0200
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 50 Nomor	15	100	75000	0,0200
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 20 Nomor	15	100	75000	0,0200
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	100	75000	0,0200
JUMLAH						1,0424
JUMLAH PEGAWAI						1

Penguji Kendaraan Bermotor Terampil - Kabupaten Pekalongan

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
b. Pendidikan	D-III SEKOLAH TINGGI TRANSPORTASI DARAT (STTD) JURUSAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR, TEKNIK SIPIL TRANSPORTASI
c. Diklat	PENGUJIAN KENDERAAN 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, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja genset	Kesiapan Genset	-	-	-	-
2	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja Kompresor	Kesiapan kompresor	-	-	-	-
3	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji kepekatan asap (smoke tester)	Kesiapan alat uji kepekatan asap (Smoke tester)	-	-	-	-
4	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji emisi gas buang (CO-HC tester)	Kesiapan alat uji emisi gas buang (CO-HC Tester)	-	-	-	-
5	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji speedometer	Kesiapan alat uji Spedometer	-	-	-	-
6	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)	Kesiapan alat uji Kebisingan (noise)	-	-	-	-
7	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji side slip	Kesiapan alat uji side slip	-	-	-	-
8	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji rem	Kesiapan alat uji rem (brake tester)	-	-	-	-
9	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja axle load meter	Kesiapan alat uji Axle load meter	-	-	-	-
10	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji suspensi	Kesiapan alat uji Suspensi	-	-	-	-
11	Memeriksa,menghidup kan dan memastikan unjuk kerja joint play detector	Kesiapan alat uji joit play detector	-	-	-	-
12	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji lampu utama (head light tester)	Kesiapan alat uji lampu utama (head light tester)	-	-	-	-
13	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Panjang kendaraan	Data Panjang kendaraan (over all length)	-	-	-	-
14	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Lebar kendaraan	Data lebar kendaraan (over all widht)	-	-	-	-
15	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Tinggi kendaraan	Data tinggi kendaraan (over all	-	-	-	-

		height)				
16	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Jarak sumbu roda	Data jarak sumbu roda (wheel base)	-	-	-	-
17	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Julur depan	Data julur depan (front over hang)	-	-	-	-
18	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Julur Belakang	Data julur belakang (rear over hang)	-	-	-	-
19	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Jarak bebas terendah	Data jarak bebas/terendah (ground clearence)	-	-	-	-
20	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kondisi rumah rumah kendaraan	Data kondisi rumah rumah kendaraan	-	-	-	-
21	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kelengkapan lampu lampu kendaraan	Data kelengkapan lampu kendaraan	-	-	-	-
22	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Penghapus kaca depan kendaraan	Data penghapus kaca depan kendaraan	-	-	-	-
23	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca kaca kendaraan	Data kaca kaca kendaraan	-	-	-	-
24	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor: Roda dan ban kendaraan	Data roda dan Ban Kendaraan	-	-	-	-
25	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Interior/kabin/ruang kemudi	Data interior/kabin/ruang kemudi	-	-	-	-
26	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca spion	Data kaca spion	-	-	-	-
27	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Panel indikator/ instrumen kendaraan	Data panel indikator/Intrumen kendaraan	-	-	-	-
28	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Pedal-pedal/tuas/tombol ruang kemudi	Data pedal pedal/tuas/tombol diruang kemudi	-	-	-	-
29	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Tempat duduk	Data tempat duduk	-	-	-	-
30	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Sabuk keselamatan	Data sabuk keselamatan	-	-	-	-
31	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji speedometer	Data uji spedometer	-	-	-	-
32	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji tingkat suara klakson (noise)	Data tingkat suara klakson	-	-	-	-
33	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji kincup roda depan (side slip)	Data uji kincup roda depan (side slip)	-	-	-	-
34	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji berat sumbu kendaraan (axle load)	Data Uji Berat sumbu kendaraan (axle load)	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				3

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Kesiapan Genset	Unit
2	Kesiapan kompresor	Unit

3	Kesiapan alat uji kepekatan asap (Smoke tester)	Unit
4	Kesiapan alat uji emisi gas buang (CO-HC Tester)	Unit
5	Kesiapan alat uji Spedometer	Unit
6	Kesiapan alat uji Kebisingan (noise)	Unit
7	Kesiapan alat uji side slip	Unit
8	Kesiapan alat uji rem (brake tester)	Unit
9	Kesiapan alat uji Axle load meter	Unit
10	Kesiapan alat uji Suspensi	Unit
11	Kesiapan alat uji joit play detector	Unit
12	Kesiapan alat uji lampu utama (head light tester)	Unit
13	Data Panjang kendaraan (over all length)	Dokumen
14	Data lebar kendaraan (over all widht)	Dokumen
15	Data tinggi kendaraan (over all height)	Dokumen
16	Data jarak sumbu roda (wheel base)	Dokumen
17	Data julur depan (front over hang)	Dokumen
18	Data julur belakang (rear over hang)	Dokumen
19	Data jarak bebas/terendah (ground clearence)	Dokumen
20	Data kondisi rumah rumah kendaraan	Dokumen
21	Data kelengkapan lampu kendaraan	Dokumen
22	Data penghapus kaca depan kendaraan	Dokumen
23	Data kaca kaca kendaraan	Dokumen
24	Data roda dan Ban Kendaraan	Dokumen
25	Data interior/kabin/ruang kemudi	Dokumen
26	Data kaca spion	Dokumen
27	Data panel indikator/Intrumen kendaraan	Dokumen
28	Data pedal pedal/tuas/tombol diruang kemudi	Dokumen
29	Data tempat duduk	Dokumen
30	Data sabuk keselamatan	Dokumen
31	Data uji spedometer	Dokumen
32	Data tingkat suara klakson	Dokumen
33	Data uji kincup roda depan (side slip)	Dokumen
34	Data Uji Berat sumbu kendaraan (axle load)	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	**Bahan Kerja**	**Penggunaan Dalam Tugas**
1	Dokumen kaca spion	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca spion
2	Genset	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja genset
3	Kompresor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja Kompresor
4	Alat uji kepekatan asap (Smoke tester)	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji kepekatan asap (smoke tester)
5	Alat uji emisi gas buang (CO-HC Tester)	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji emisi gas buang (CO-HC tester)
6	Alat uji Spedometer	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji speedometer
7	Alat uji Kebisingan (noise)	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)
8	Alat uji side slip	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji side slip

9	Alat uji rem (brake tester)	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji rem
10	Alat uji Axle load meter	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja axle load meter
11	Alat uji Suspensi	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji suspensi
12	Alat uji joit play detector	Memeriksa,menghidup kan dan memastikan unjuk kerja joint play detector
13	Alat uji lampu utama (head light tester)	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji lampu utama (head light tester)
14	Dokumen Panjang kendaraan (over all length)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Panjang kendaraan
15	Dokumen lebar kendaraan (over all widht)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Lebar kendaraan
16	Dokumen tinggi kendaraan (over all height)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Tinggi kendaraan
17	Dokumen jarak sumbu roda (wheel base)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Jarak sumbu roda
18	Dokumen julur depan (front over hang)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Julur depan
19	Dokumen julur belakang (rear over hang)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Julur Belakang
20	Dokumen jarak bebas/terendah (ground clearence)	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Jarak bebas terendah
21	Dokumen kondisi rumah rumah kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kondisi rumah rumah kendaraan
22	Dokumen kelengkapan lampu kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kelengkapan lampu lampu kendaraan
23	Dokumen penghapus kaca depan kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Penghapus kaca depan kendaraan
24	Dokumen kaca kaca kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca kaca kendaraan
25	Dokumen roda dan Ban Kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor: Roda dan ban kendaraan
26	Dokumen interior/ kabin /ruang kemudi	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Interior/kabin/ruang kemudi
27	Dokumen panel indikator/Intrumen kendaraan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Panel indikator/ instrumen kendaraan
28	Dokumen pedal pedal/ tuas/tombol diruang kemudi	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Pedal-pedal/tuas/tombol ruang kemudi
29	Dokumen tempat duduk	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Tempat duduk
30	Dokumen sabuk keselamatan	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Sabuk keselamatan
31	Dokumen uji spedometer	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji speedometer
32	Dokumen tingkat suara klakson	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji tingkat suara klakson (noise)
33	Dokumen uji kincup roda depan (side slip)	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji kincup roda depan (side slip)
34	Dokumen Uji Berat sumbu kendaraan (axle load)	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji berat sumbu kendaraan (axle load)
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 genset
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja Kompresor
3	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)

4	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)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji speedometer
6	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)
7	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
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji rem
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja axle load meter
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji suspensi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa,menghidup kan dan memastikan unjuk kerja joint play detector
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa, menghidup kan dan memastikan unjuk kerja alat uji lampu utama (head light tester)
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Panjang kendaraan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengukur dimensi kendaraan bermotor : Lebar 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 : Kelengkapan lampu lampu kendaraan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Penghapus kaca depan kendaraan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca kaca kendaraan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor: Roda dan ban kendaraan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Interior/kabin/ruang kemudi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Kaca spion
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Panel indikator/ instrumen kendaraan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Pedal-pedal/tuas/tombol ruang kemudi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Tempat duduk
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Sabuk keselamatan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji speedometer
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji tingkat suara klakson (noise)
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji kincup roda depan (side slip)

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor : Menguji berat sumbu kendaraan (axle load)

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelayakan mesin Genset
2. Kelayakan mesin Kompresor
3. Kelayakan alat uji kepekatan asap (Smoke tester)
4. Kelayakan alat uji emisi gas buang (CO-HC Tester)
5. Kelayakan alat uji Spedometer
6. Kelayakan alat uji Kebisingan (noise)
7. Kelayakan alat uji side slip
8. Kelayakan alat uji rem (brake tester)
9. Kelayakan alat uji Axle load meter
10. Kelayakan alat uji Suspensi
11. Kelayakan alat uji joit play detector
12. Kelayakan alat uji lampu utama (head light tester)
13. Kesesuaian Panjang kendaraan (over all length)
14. Kesesuaian lebar kendaraan (over all widht)
15. Kesesuaian tinggi kendaraan (over all height)
16. Kesesuaian jarak sumbu roda (wheel base)
17. Kesesuaian julur depan (front over hang)
18. Kesesuaian julur belakang (rear over hang)
19. Kesesuaian jarak bebas/terendah (ground clearence)
20. Kelayakan kondisi rumah rumah kendaraan
21. Kelayakan kelengkapan lampu kendaraan
22. Kelayakan penghapus kaca depan kendaraan
23. Kelayakan kaca kaca kendaraan
24. Kelayakan roda dan Ban Kendaraan
25. Kelayakan interior/kabin/ruang kemudi
26. Kelayakan kaca spion
27. Kelayakan panel indikator/Intrumen kendaraan
28. Kelayakan pedal pedal/tuas/tombol diruang kemudi
29. Kelayakan tempat duduk
30. Kelayakan sabuk keselamatan
31. Kelayakan uji spedometer
32. Kelayakan tingkat suara klakson
33. Kelayakan kincup roda depan (side slip)
34. Kelayakan Berat sumbu kendaraan (axle load)

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	Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan	Menerima perintah dan arahan
2	Pejabat Fungsional di lingkungan Pengujian kendaraan bermotor	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Seksi Pengujian kendaraan bermotor	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	panas
2	Udara	kering
3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Suara	bising
6	Getaran	ada

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 Numerik, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, 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	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

6

Penguji Kendaraan Bermotor Mahir - Kabupaten Pekalongan	
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
b. Pendidikan	D-III SEKOLAH TINGGI TRANSPORTASI DARAT (STTD) JURUSAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR, TEKNIK SIPIL TRANSPORTASI
c. Diklat	PENGUJIAN KENDERAAN 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	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja ABS system	Data unjuk kerja alat uji ABS System	-	-	-	-
2	Menguji kepekatan asap gas buang	Data uji kepekatan asap gas buang	-	-	-	-
3	Menguji emisi gas buang (CO-HC)	Data uji emisi gas buang (CO/HC)	-	-	-	-
4	Menguji lampu utama kendaraan bermotor: kekuatan pancar lampu utama	Data uji lampu utama kendaraan bermotor	-	-	-	-
5	Menguji lampu utama kendaraan bermotor : penyimpangan (deviasi) lampu utama	Data uji penyimpangan (deviasi) lampu utama	-	-	-	-
6	Menguji bagian bawah kendaraan : dengan pit	Data uji bagian bawah kendaraan dengan pit	-	-	-	-
7	Menguji bagian bawah kendaraan : sistem kemudi dengan joint play detector	Data uji bagian bawah kendaraan, sistem kemudi dengan join play detector	-	-	-	-
8	Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan	Data evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan	-	-	-	-
9	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi: Kesesuaian gambar teknik	Data Kesesuaian gambar teknis	-	-	-	-
10	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi: Teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor	Data teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor	-	-	-	-
11	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	-	-	-	-

12	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	-	-	-	-
13	Validasi Dan Penetapan Hasil Pemeriksaan Fisik	Data validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	-	-	-	-
14	Memperbaiki mayor peralatan pengujian kendaraan	Data perbaikan mayor peralatan pengujian kendaraan bermotor	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				3

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data unjuk kerja alat uji ABS System	Dokumen
2	Data uji kepekatan asap gas buang	Dokumen
3	Data uji emisi gas buang (CO/HC)	Dokumen
4	Data uji lampu utama kendaraan bermotor	Dokumen
5	Data uji penyimpangan (deviasi) lampu utama	Dokumen
6	Data uji bagian bawah kendaraan dengan pit	Dokumen
7	Data uji bagian bawah kendaraan, sistem kemudi dengan join play detector	Dokumen
8	Data evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan	Dokumen
9	Data Kesesuaian gambar teknis	Dokumen
10	Data teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor	Dokumen
11	Data teknik daya tahan dan daya dukung bagian dari komponen	Dokumen
12	Data jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) dan kelas Jalan	Dokumen
13	Data validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Dokumen
14	Data perbaikan mayor peralatan pengujian kendaraan bermotor	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data unjuk kerja alat uji ABS System	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja ABS system
2	Data uji kepekatan asap gas buang	Menguji kepekatan asap gas buang
3	Data uji emisi gas buang (CO/HC)	Menguji emisi gas buang (CO-HC)
4	Data uji lampu utama kendaraan bermotor	Menguji lampu utama kendaraan bermotor: kekuatan pancar lampu utama
5	Data uji penyimpangan (deviasi) lampu utama	Menguji lampu utama kendaraan bermotor : penyimpangan (deviasi) lampu utama
6	Data uji bagian bawah kendaraan dengan pit	Menguji bagian bawah kendaraan : dengan pit
7	Data uji bagian bawah kendaraan, sistem kemudi	Menguji bagian bawah kendaraan : sistem kemudi dengan joint play detector
8	Data evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan	Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan
9	Data Kesesuaian gambar teknis	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi: Kesesuaian gambar teknik
10	Data teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor	Memeriksa Dan Mengkaji Spesifikasi Gambar Teknik Kendaraan Bermotor Berdasarkan Perhitungan Teknis Yang Meliputi: Teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor
11	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
12	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
13	Data validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Validasi Dan Penetapan Hasil Pemeriksaan Fisik
14	Data perbaikan mayor peralatan pengujian kendaraan bermotor	Memperbaiki mayor peralatan pengujian 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	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja ABS system
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji kepekatan asap gas buang
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji emisi gas buang (CO-HC)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji lampu utama kendaraan bermotor: kekuatan pancar lampu utama
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 serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji bagian bawah kendaraan : dengan pit
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji bagian bawah kendaraan : sistem kemudi dengan joint play detector
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan
9	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
10	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
11	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
12	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
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Validasi Dan Penetapan Hasil Pemeriksaan Fisik
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memperbaiki mayor peralatan pengujian kendaraan
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Keakuratan unjuk kerja alat uji ABS System
2. Keakuratan uji kepekatan asap gas buang
3. Keakuratan uji emisi gas buang (CO/HC)
4. Keakuratan uji lampu utama kendaraan bermotor
5. Keakuratan uji penyimpangan (deviasi) lampu utama
6. Keakuratan uji bagian bawah kendaraan dengan pit
7. Keakuratan uji bagian bawah kendaraan, sistem kemudi
8. Keakuratan data evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan
9. Keakuratan gambar teknis
10. Keakuratan teknik penyambungan komponen kendaraan bermotor
11. Keakuratan teknik daya tahan dan daya dukung bagian dari komponen
12. Keakuratan data jumlah yang diperbolehkan (JBB) dan kelas jalan
13. Keakuratan validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik
14. keakuratan perbaikan mayor peralatan pengujian kendaraan bermotor

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 Prasarana dan Keselamatan	Menerima perintah dan arahan
2	Pejabat Fungsional di lingkungan Pengujian kendaraan bermotor	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Seksi Pengujian kendaraan bermotor	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	panas
2	Udara	kering
3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Suara	bising
6	Getaran	ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	mampu mengopersaikan alat,mampu mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, 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	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia - Kabupaten Pekalongan

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
b. Pendidikan	D-III SEKOLAH TINGGI TRANSPORTASI DARAT (STTD) JURUSAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR, TEKNIK SIPIL TRANSPORTASI
c. Diklat	PENGUJIAN KENDERAAN 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 Rem Kendaraan : Gaya rem utama	Laporan Uji gaya rem utama	-	-	-	-
2	Menguji Rem Kendaraan : Rem parkir	Laporan uji gaya rem parkir	-	-	-	-
3	Menganalisis data hasil pengujian	Laporan hasil analisa hasil pengujian	-	-	-	-
4	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	Laporan penghitungan dan penetapan jumlah berat yang diijinkan	-	-	-	-
5	Menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang	Laporan penghitungan dan penetapan daya angkut orang dan barang	-	-	-	-
6	Menghitung dan menetapkan muatan sumbu terberat	Laporan penghitungan dan penetapan muatan sumbu terberat	-	-	-	-
7	Menetapkan kelas jalan yang akan dilalui	Dokumen penetapan kelas jalan yang akan dilalui	-	-	-	-
8	Menetapkan masa berlaku uji	Dokumen penetapan masa berlaku uji	-	-	-	-
9	Mengisi dan menandatangani buku uji	Buku Uji	-	-	-	-
10	Melakukan perhitungan dan penilaian teknis kondisi kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang dilakukan	Data penilaian teknis kendaraan	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan Uji gaya rem utama	Dokumen
2	Laporan uji gaya rem parkir	Dokumen
3	Laporan hasil analisa hasil pengujian	Dokumen
4	Laporan penghitungan dan penetapan jumlah berat yang diijinkan	Dokumen
5	Laporan penghitungan dan penetapan daya angkut orang dan barang	Dokumen

6	Laporan penghitungan dan penetapan muatan sumbu terberat	Dokumen
7	Dokumen penetapan kelas jalan yang akan dilalui	Dokumen
8	Dokumen penetapan masa berlaku uji	Dokumen
9	Buku Uji	Dokumen
10	Data penilaian teknis kendaraan	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data Uji gaya rem utama	Menguji Rem Kendaraan : Gaya rem utama
2	data uji gaya rem parkir	Menguji Rem Kendaraan : Rem parkir
3	Data analisa hasil pengujian	Menganalisis data hasil pengujian
4	Data jumlah berat yang diijinkan	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan
5	Data daya angkut orang dan barang	Menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang
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	Data masa berlaku uji	Menetapkan masa berlaku uji
9	Buku Uji	Mengisi dan menandatangani buku uji
10	Data penilaian teknis kendaraan	Melakukan perhitungan dan penilaian teknis kondisi kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang dilakukan

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 Rem Kendaraan : Gaya rem utama
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menguji Rem Kendaraan : Rem parkir
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menganalisis data hasil pengujian
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	Menghitung dan menetapkan muatan sumbu terberat
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menetapkan kelas jalan yang akan dilalui
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas serta alat uji kendaraan bermotor	Menetapkan masa berlaku uji
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	Melakukan perhitungan dan penilaian teknis kondisi kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang dilakukan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan uji gaya rem utama
2. Ketepatan uji gaya rem parkir
3. Ketepatan analisa hasil pengujian
4. Ketepatan jumlah berat yang diijinkan
5. Ketepatan daya angkut orang dan barang
6. Ketepatan muatan sumbu terberat
7. Ketepatan kelas jalan yang akan dilalui
8. Ketepatan masa berlaku uji
9. Ketepatan pengisian Buku Uji

10. Keakuratan penilaian teknis kendaraan

VII. WEWENANG

1. Menentukan masa berlaku uji
2. Penanda tangan buku uji
3. Data penilaian teknis kendaraan
4. Menentukan kelas jalan yang akan dilalui
5. Menentukan Uji gaya rem utama
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	Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan	Menerima perintah dan arahan
2	Pejabat Fungsional di lingkungan Pengujian kendaraan bermotor	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Seksi Pengujian kendaraan bermotor	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	panas
2	Udara	kering
3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Suara	bising
6	Getaran	ada

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 Ketelitian, Bakat Numerik, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, 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	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN

8

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL TRANSPORTASI

Jl. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8
JAKARTA 10110

TELP : (021) 3517608, 3811308

TLX. : 46116 Menhub 1A
Home Page : www.dephub.go.id

Nomor : KP.107/2/15/P2JPT/2024
Klasifikasi : Segera
Lampiran : -
Hal : Rekomendasi Formasi Jabatan Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor (PKB).

Jakarta, 13 Maret 2024

Yth. Kepala Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan

Menindaklanjuti surat Saudara nomor 500.111.4/DISHUB tanggal 01 Maret 2024 Perihal Rekomendasi Formasi PKB, dapat kami sampaikan bahwa usulan rekomendasi formasi dalam jabatan fungsional PKB pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan telah kami terima dan periksa sesuai ketentuan yang berlaku, dengan rekomendasi formasi sebagai berikut :

NO	JENJANG JABATAN	JUMLAH FORMASI
1	Penguji Kendaraan Bermotor Pemula	1
2	Penguji Kendaraan Bermotor Terampil	3
3	Penguji Kendaraan Bermotor Mahir	3
4	Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	1

Sehubungan dengan hal tersebut, berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Transportasi PKB, pada prinsipnya Kementerian Perhubungan sebagai instansi pembina jabatan fungsional PKB hanya dapat memberikan rekomendasi formasi kebutuhan dalam jabatan fungsional PKB, dan selanjutnya dapat disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai bahan pertimbangan penetapan dalam pemenuhan formasi.

Rekomendasi ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat,

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL TRANSPORTASI SEKRETARIAT JENDERAL

Dedy Cahyadi
NIP. 19730922 199602 1 001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal;
2. Dirjen Perhubungan Darat.

Analis Kebijakan Ahli Muda - Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Analis Kebijakan Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-2 ILMU ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN PUBLIK
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, JURNALISTIK
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	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-

	Kebijakan(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/atau 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 konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan usulan rancangan kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan 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				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

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 isue-isue 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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Memo kebijakan)
6	Data permasalahan kebijakan	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Telaahan staf)
7	Data permasalahan kebijakan	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Ringkasan kebijakan)
8	Data permasalahan kebijakan	Merumuskan isue-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
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan advokasi kebijakan

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan diseminasi kebijakan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Monograf kebijakan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi tingkat nasional
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi kebijakan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi tingkat internasional
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal internasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan

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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan isue-isue 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	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi dan menerima arahan
3	Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi

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
7	Keadaaan Ruangan	sejuk
8	Keadaan Tempat Kerja	Baik
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
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), Performing Under Stress (PUS)
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		
10		

Analis Kebijakan Ahli Madya - Kabupaten Pekalongan

I. DATA JABATAN

Nama Jabatan	Analis Kebijakan Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-2
b. Pendidikan	S-2 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, JURNALISTIK
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	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-

	Kebijakan(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/atau 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 konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan usulan rancangan kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan 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				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

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 isue-isue 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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Memo kebijakan)
6	Data permasalahan kebijakan	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Telaahan staf)
7	Data permasalahan kebijakan	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan (Ringkasan kebijakan)
8	Data permasalahan kebijakan	Merumuskan isue-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
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan advokasi kebijakan

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan diseminasi kebijakan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Monograf kebijakan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi tingkat nasional
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi kebijakan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Buku referensi tingkat internasional
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Artikel dalam jurnal internasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan

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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan isue-isue 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	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi dan menerima arahan
3	Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi

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
7	Keadaaan Ruangan	sejuk
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	Baik
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		

Penghitungan Beban Kerja Berdasarkan Renstra Unit Kerja/Organisasi
Unit Kerja/Organisasi: Dinas Perhubungan

A. Beban Kerja Tahun 2022

Target Output Sasaran		Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analis kebijakan																	Ket
		Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang terlibat	Utama				Madya						Muda				Pertama				
										IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a		
										%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	8 (k6 x k7)	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*
Tahun 2022																												
1. Program: Program Penyelenggaraan Lalu lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)																												
1.1	Kegiatan : Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1.1.1	Subkegiatan : Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	tersediannya bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1																			
					Ringkasan kebijakan	1	5	5	1																			
					Policy paper		5																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1																			
					Ringkasan kebijakan	1	5	5	1																			
					Policy paper		5																					

				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																				
					laporan hasil pemantauan		4																				
					laporan hasil evaluasi		4																				
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		15																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																				
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf		5																				
					Naskah akademik		4																				
					Ringkasan kebijakan	1	8	8	1													100	8				
					Policy paper		5																				

				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		5																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		5																						
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	3	5	15	1											50	7,5							

				Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																								

				a. Monograf	Monograf kebijakan		10																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		15																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		15																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		7,5		8		0		0	

1.1.2	Subkegiatan : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																										
1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang terpelihara	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1																		
					Ringkasan kebijakan		5																				
					Policy paper		5																				
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf		5																				
					Ringkasan kebijakan	1	15	15	1																		
					Policy paper		15																				
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																				
					laporan hasil pemantauan		8																				
					laporan hasil evaluasi		8																				
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		15																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																				

					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																				
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf		5																				
					Naskah akademik		4																				
					Ringkasan kebijakan		5																				
					Policy paper		10																				
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		5																				
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		10																				
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	3	10	30	1										50	15							

				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	2	5	10	1											50	5							
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																								

				a. Monograf	Monograf kebijakan		5																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		5																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		20		0		0		0	
1.2	Kegiatan : Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																											

1.2.1	Subkegiatan : Perumusan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Kewenangan Kabupaten/Kota																											
1	Kajian penetapan kawasan perkotaan wilayah Kab/Kota	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan	1	0	0	1															100	0			
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	0	0	1															100	0			
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					

			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	10	10	1											50	5							
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																				
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	15	15	1											50	7,5							

				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	1	5	5	1											50	2,5							
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																								

				a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		15		0		0		0	
Jumlah Total											**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**42,5**		**8,0**		**0,0**		**0,0**	

Penghitungan Beban Kerja Berdasarkan Renstra Unit Kerja/Organisasi
Unit Kerja/Organisasi: Dinas Perhubungan

B. Beban Kerja Tahun 2023

Target Output Sasaran		Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analis kebijakan																		Ket
		Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang terlibat	Utama				Madya						Muda				Pertama				
										IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a		
										%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 (k6 x k7)*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*
Tahun 2023																												
1. Program: Program Penyelenggaraan Lalu lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)																												
1.1	Kegiatan : Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1.1.1	Subkegiatan : Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang Tersedia	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1																			
					Ringkasan kebijakan	1	10	10	1																			
					Policy paper	1	0	0	1													100	0					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	10	10	1																			
					Ringkasan kebijakan	1	5	5	1																			
					Policy paper	1	0	0	1													100	0					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					

				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		15																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*	1	0	0	1													100	0					

				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan	1	0	0	1												100	0					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	3	1	3	1												0							
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																						
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	3	1	3	1												0							
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	1	3	3	1												0							
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					

				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																				
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																							
				a. Monograf	Monograf kebijakan		10																				
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																				
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		15																				
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																				
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		5																				
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																				
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat:																							
				a. Nasional	Makalah		5																				
				b. Internasional	Makalah		10																				
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																				
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0
1.1.2	Subkegiatan : Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																										
1	Jumlah Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1												0						
					Ringkasan kebijakan	1	5	5	1																		

					Policy paper		15																				
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1											0							
					Ringkasan kebijakan	1	5	5	1																		
					Policy paper		10																				
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf	1	5	5	1											0							
					laporan hasil pemantauan		4																				
					laporan hasil evaluasi		8																				
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah	1	8	8	1											0							
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1																		
					Naskah akademik		8																				
					Ringkasan kebijakan		5																				
					Policy paper		10																				

				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		10																						
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	2	1	2	1											50	1							
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		1																						
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	3	1	3	1											50	1,5							

				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		15																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		2,5		0		0		0	

1.1.3	Subkegiatan : Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji																											
1	Jumlah Laporan Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					Ringkasan kebijakan	1	0	0	1																			
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah	1	16	16	1											50	8							
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					

					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																				
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																				
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	2	1	2	1											50	1						
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		1																				

				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	3	1	3	1											50	1,5							
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					

				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		18		0		0		0	

1.1.4	Subkegiatan : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																										
1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang terpelihara	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5						
					Ringkasan kebijakan	1	10	10	1																		
					Policy paper		15																				
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5						
					Ringkasan kebijakan	1	0	0	1													100	0				
					Policy paper		15																				
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5						
					laporan hasil pemantauan		8																				
					laporan hasil evaluasi		8																				
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah	1	16	16	1											50	8						
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf		5																				
					Naskah akademik		8																				
					Ringkasan kebijakan	1	0	0	1													100	0				
					Policy paper		15																				

				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																						
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	2	1	2	1											50	1							
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		1																						
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	3	1	3	1											50	1,5							

				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		18		0		0		0	

1.1.5	Subkegiatan : Penetapan Tarif Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																										
1	Jumlah Laporan Penetapan Tarif Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1												0						
					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1												0						
					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf	1	5	5	1												0						
					laporan hasil pemantauan		8																				
					laporan hasil evaluasi		8																				
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah	1	16	16	1												0						
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf		5																				
					Naskah akademik		8																				
					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				

				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																						
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	2	1	2	1											50	1							
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		1																						
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	3	1	3	1											50	1,5							

				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																				
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																				
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																				
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																				
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																				
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																				
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																				
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																				
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																				
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																				
				b. Internasional	Makalah		10																				
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																				
Jumlah											0		0		0		0		0		2,5		0		0		0	

1.2	Kegiatan : Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																											
1.2.1	Subkegiatan : Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Kabupaten/Kota																											
1	Jumlah peserta pelatihan peningkatan sumber daya manusia perempuan	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					

					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	3	1	3	1											50	1,5							
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	3	1	3	1											50	1,5							
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					

				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	 Makalah		 5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		3		0		0		0	
1.3	Kegiatan : Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																											

1.3.1	Subkegiatan : Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Kabupaten/Kota																											
1	Jumlah Dokumen Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Kabupaten/Kota	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					

				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	1											50	0,5							
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	1	3	3	1											50	1,5							
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					

				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																				
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																				
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																				
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																				
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																				
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																				
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																				
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																				
				b. Internasional	Makalah		10																				
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																				
Jumlah											0		0		0		0		0		4,5		0		0		0	
1.4	Kegiatan : Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan yang Wilayah Operasinya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																										
1.4.1	Subkegiatan : Perumusan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Kabupaten/Kota																										

1	Jumlah Dokumen Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Kabupaten/Kota	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					

				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																						
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	2	1	2	1											50	1							
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																						

				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					

				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																				
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																				
				b. Internasional	Makalah		10																				
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																				
Jumlah											0		0		0		0		0		8,5		0		0		0	
1.4.2	Subkegiatan : Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Kabupaten/Kota																										
1	Jumlah Dokumen Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Kabupaten/Kota	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5						
					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5						
					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																				
					laporan hasil pemantauan		8																				
					laporan hasil evaluasi		8																				
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																				

			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	2	1	2	1											50	1							
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					

				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																				
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																				
				b. Internasional	Makalah		10																				
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																				
Jumlah											0		0		0		0		0		8,5		0		0		0	
1.5	Kegiatan : Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																										
1.5.1	Subkegiatan : Penyediaan Data dan Informasi Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																										
1	Jumlah Data dan Informasi Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5						
					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5						
					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																				
					laporan hasil pemantauan	1	8	8	1											100	8						
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	1											100	8						
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																				

					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																				
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	1	5	5	1											100	5						
					Naskah akademik		8																				
					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																				
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																				
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	1											100	1						
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																				

				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	1	3	3	1											100	3							
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					

				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		30		0		0		0	
Jumlah Total											**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**46,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**	

Penghitungan Beban Kerja Berdasarkan Renstra Unit Kerja/Organisasi
Unit Kerja/Organisasi: Dinas Perhubungan

C. Beban Kerja Tahun 2024

Target Output Sasaran		Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analis kebijakan																	Ket
		Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang terlibat	Utama				Madya						Muda				Pertama				
										IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a		
										%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 (k6 x k7)*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*
Tahun 2024																												
1. Program: Program Penyelenggaraan Lalu lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)																												
1.1	Kegiatan : Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1.1.1	Subkegiatan : Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang Tersedia	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					Ringkasan kebijakan	0	10	0	1																			
					Policy paper	0	15	0	1													50	0					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					Ringkasan kebijakan	0	10	0	1																			
					Policy paper	0	15	0	1													50	0					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					

					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper	1	5	5	1													50	10					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*	1	5	5	1													50	10					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan	1	5	5	1													50	10					

			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	2	1	2	1									50	1									
				Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	3	1	3	1									50	1,5									
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					

				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		15																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		5																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		2,5		7,5		30		0		0	
1.1.2	Subkegiatan : Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	10	0	1																			
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					

					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		5																					

				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		5																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	3	1	3	1											50	1,5							
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	3	1	3	1											50	1,5							
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																								

				a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		15																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		5																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		3		0		0		0	
1.1.3	Subkegiatan : Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											

1	Jumlah Laporan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	10	0	1																			
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	2,5							
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					

				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	1											50	0,5							
				Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					

				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		3		0		0		0	
1.1.4	Subkegiatan : Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji																											
1	Jumlah Laporan Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	5							
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1											50	5							
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	0	8	0	1											50	0							
					laporan hasil evaluasi	0	8	0	1											50	0							

				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	1											50	0							
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	1											50	1							

				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		15																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					

				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																				
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																				
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat:																							
				a. Nasional	Makalah		5																				
				b. Internasional	Makalah		10																				
				Menulis artikel di	Setiap artikel		5																				
Jumlah											0		0		0		0		0		11		0		0		0	
1.1.5	Subkegiatan : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																										
1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang terpelihara	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	0	5	0	1											50	0						
					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																				
					Telaahan staf	0	5	0	1											50	0						
					Ringkasan kebijakan		10																				
					Policy paper		15																				
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																				
					laporan hasil pemantauan	0	8	0	1											50	0						
					laporan hasil evaluasi	0	8	0	1											50	0						
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																				
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																				

					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	2											50	5							
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	1											50	1							
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	1	3	3	2											50	3							
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		15																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					

				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		9		0		0		0	
1.1.6	Subkegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	1											50	0							
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	1	1	1											50	1							
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	1	4	4	1											100	4							
					laporan hasil evaluasi	1	4	4	1											100	4							
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1									50	2,5									
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					

					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																						
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	1									50	0,5									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																						

				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	3	3	9	2									30	2,7									
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					

				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		5,7		9		0		0		0	
1.1.7	Subkegiatan : Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1									50	2,5									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1									50	2,5									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	1	8	8	1									50	4									
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	1									50	4									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					

			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1									50	2,5									
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	2									30	0,3									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	1	3	3	1									50	1,5									
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		15																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					

				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		17,3		0		0		0		0	
1.2	Kegiatan : Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																											
1.2.1	Subkegiatan : Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota																											
1	Jumlah Laporan Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Kabupaten/Kota	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1									50	2,5									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1									50	2,5									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					

				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	1	8	8	1									50	4									
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	1									50	4									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*	1	15	15	1									50	7,5									
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					

			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	1									50	0,5									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																						
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																						
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																						
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																						
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																						

				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		15																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		21		0		0		0		0	

1.3	Kegiatan : Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																											
1.3.1	Subkegiatan : Perumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan kabupaten/Kota																											
1	Jumlah Dokumen Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Kabupaten/Kota	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1									50	2,5									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1									50	2,5									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	1	8	8	1									50	4									
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	1									50	4									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					

				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*	1	15	15	2									30	4,5									
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	2									30	0,3									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					

				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		12																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		17,8		0		0		0		0	

1.4	Kegiatan : Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																											
1.4.1	Subkegiatan : Analisis Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																											
1	Jumlah Dokumen Analisis Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/ Kota	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	2									30	1,5									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	2									30	1,5									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	1	8	8	2									30	2,4									
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	2									30	2,4									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					

				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*	3	15	45	2									30	13,5									
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	15	15	2									30	4,5									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					

				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		12																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		25,8		0		0		0		0	
Jumlah Total											**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**90,1**		**42,5**		**30,0**		**0,0**		**0,0**	

Penghitungan Beban Kerja Berdasarkan Renstra Unit Kerja/Organisasi
Unit Kerja/Organisasi: Dinas Perhubungan

D. Beban Kerja Tahun 2025

Target Output Sasaran		Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analis kebijakan																	Ket
										Utama				Madya						Muda				Pertama				
										IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a		
		Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang terlibat	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 (k6 x k7)*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*
Tahun 2025																												
1. Program: Program Penyelenggaraan Lalu lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)																												
1.1	Kegiatan : Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1.1.1	Subkegiatan : Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang Tersedia	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper	2	15	30	1													50	60					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		5																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		10																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		5																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0									
				Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																						
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		5																						
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		5																						
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		10																						
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																						
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																						
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																						
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																						
				b. Internasional	Makalah		5																						

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		60		0		0	
1.1.2	Subkegiatan : Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		5																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		10																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		10																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0									

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0									
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		15																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		5																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.1.3	Subkegiatan : Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji																											
1	Jumlah Laporan Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		5																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	0	8	0	2									30	0									
					laporan hasil evaluasi	0	8	0	2									30	0									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Naskah akademik		4																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		10																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		10																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		10																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.1.4	Subkegiatan : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang terpelihara	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		10																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	0	8	0	2									30	0									
					laporan hasil evaluasi	0	8	0	2									30	0									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		10																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		10																						
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		10																						
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0										
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																						
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	0	3	0	2									30	0									
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		10																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		12																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.1.5	Subkegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0							20	0	
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0							20	0	
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	0	8	0	2									30	0							20	0	
					laporan hasil evaluasi	0	8	0	2									30	0							20	0	
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0							20	0	
					Naskah akademik		4																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		10																				
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		10																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0							20	0	
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	0	3	0	2									30	0							20	0	
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.1.6	Subkegiatan : Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	0	8	0	2									30	0									
					laporan hasil evaluasi	0	8	0	2									30	0									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0									

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	0	3	0	2									30	0									
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																								
				a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.2	Kegiatan : Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																											
1.2.1	Subkegiatan : Perumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan kabupaten/Kota																											
1	Jumlah Dokumen Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Kabupaten/ Kota	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	1	5	5	1									50	2,5									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	1	8	8	1									50	4									
					laporan hasil evaluasi	1	8	8	1									50	4									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*	1	15	15	1									50	7,5									
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1	1	1									50	0,5									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:																								

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		18,5		0		0		0		0	
Jumlah Total											**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**18,5**		**0,0**		**60,0**		**0,0**		**0,0**	

Penghitungan Beban Kerja Berdasarkan Renstra Unit Kerja/Organisasi
Unit Kerja/Organisasi: Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

E. Beban Kerja Tahun 2026

Target Output Sasaran		Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analis kebijakan																		Ket
										Utama				Madya						Muda				Pertama				
										IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b		III/a		
		Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang terlibat	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8 (k6 x k7)*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*	*25*	*26*	*27*	*28*
Tahun 2026																												
1. Program: Program Penyelenggaraan Lalu lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)																												
1.1	Kegiatan : Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1.1.1	Subkegiatan : Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang Tersedia	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		10																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		10																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									60	0									

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		7																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		12																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1.1.2	Subkegiatan : Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		10																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		10																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		10																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									60	0									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	0	1	0	2									60	0									

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		12																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.1.3	Subkegiatan : Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Laporan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									60	0									
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		5																					
					Policy paper		5																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		5																				
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		5																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									60	0									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																						
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																						
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																						
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																						
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		5																						
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																						
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		12																						
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																						
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		7																						
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																						

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.1.4	Subkegiatan : Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji																											
1	Jumlah Laporan Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									60	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									60	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	0	8	0	2									60	0							40	0	
					laporan hasil evaluasi	0	8	0	2									60	0									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									60	0							40	0	
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi ke pada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																				
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan	0	15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									60	0									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.1.5	Subkegiatan : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang terpelihara	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	0	8	0	2									30	0									
					laporan hasil evaluasi	0	8	0	2									30	0									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		20																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		16																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		12																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		8																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																				
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	0	3	0	2									30	0									
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		5																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		10																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		12																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		5																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		10																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.1.6	Subkegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	0	8	0	2									30	0									
					laporan hasil evaluasi	0	8	0	2									30	0									
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0									
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0									
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	0	3	0	2									30	0									
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Hasil kajian yang disajikan /dipresentasikan pada tingkat:																								
				a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.1.7	Subkegiatan : Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor																											
1	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0							20	0	
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0							20	0	
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan	0	8	0	2									30	0							20	0	
					laporan hasil evaluasi	0	8	0	2									30	0							20	0	
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf	0	5	0	2									30	0							20	0	
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0							20	0	
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1																					
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	0	3	0	2									30	0							20	0	
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
1.2	Kegiatan : Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota																											
1.2.1	Subkegiatan : Perumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan kabupaten/Kota																											
1	Jumlah Dokumen Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Kabupaten/Kota	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Telaahan staf		5																					
					laporan hasil pemantauan		8																					
					laporan hasil evaluasi		8																					
				Penyusunan Naskah Akademik	Naskah akademik RUU		40																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Presiden		32																					
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Menteri		24																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
					Naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah		16																					
			Rekomendasi Kebijakan	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan		3																					
					Telaahan staf		5																					
					Naskah akademik		8																					
					Ringkasan kebijakan		10																					
					Policy paper		15																					
				Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau Kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ policy *paper*		15																					
				Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan		15																					
			Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0							20	0	
				Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	0	1	0	2									30	0							20	0	
				Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan		3																					
				Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan		3																					
				Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ ceramah/ presentasi		5																					
			Publikasi hasil Kajian kebijakan	Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Monograf	Monograf kebijakan		15																					
				b. Buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan		20																					
				c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan		25																					
				d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan		10																					
				e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan		15																					
				f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan		20																					

1		2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: a. Nasional	Makalah		5																					
				b. Internasional	Makalah		10																					
				Menulis artikel di media massa	Setiap artikel		5																					
Jumlah											0		0		0		0		0		0		0		0		0	
Jumlah Total											**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**	

REKAPITULASI BEBAN KERJA PER JENJANG ANALIS KEBIJAKAN

JENJANG/GOLONGAN : Ahli Pertama (III/a)

UNIT KERJA/ORGANISASI : Dinas Perhubungan

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	0,00	0,008	0,00	
Tahun 2023	0,00	0,008	0,00	
Tahun 2024	0,00	0,008	0,00	
Tahun 2025	0,00	0,008	0,00	
Tahun 2026	0,00	0,008	0,00	
Jumlah	0,00		0,00	
Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Pertama (III/a)			**0 orang**	

JENJANG/GOLONGAN : Ahli Pertama (III/b)

UNIT KERJA/ORGANISASI : Dinas Perhubungan

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	0,00	0,008	0,00	
Tahun 2023	0,00	0,008	0,00	
Tahun 2024	0,00	0,008	0,00	
Tahun 2025	0,00	0,008	0,00	
Tahun 2026	0,00	0,008	0,00	
Jumlah	0,00		0,00	
Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Pertama (III/b)			**0 orang**	

JENJANG/GOLONGAN : Ahli Muda (III/c)

UNIT KERJA/ORGANISASI : Dinas Perhubungan

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	8,00	0,016	500,00	
Tahun 2023	0,00	0,016	0,00	
Tahun 2024	30,00	0,016	1875,00	
Tahun 2025	60,00	0,016	3750,00	
Tahun 2026	0,00	0,016	0,00	
Jumlah	98,00		6125,00	
Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Muda (III/c)			**1 orang**	

JENJANG/GOLONGAN : Ahli Muda (III/d)

UNIT KERJA/ORGANISASI : Dinas Perhubungan

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	42,50	0,016	2656,25	
Tahun 2023	46,00	0,016	2875,00	
Tahun 2024	42,50	0,016	2656,25	
Tahun 2025	0,00	0,016	0,00	
Tahun 2026	0,00	0,016	0,00	
Jumlah	131,00		8187,50	
Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Muda (III/d)			**1 orang**	

JENJANG/GOLONGAN : Ahli Madya (IV/a)

UNIT KERJA/ORGANISASI : Dinas Perhubungan

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	0,00	0,024	0,00	
Tahun 2023	0,00	0,024	0,00	
Tahun 2024	90,10	0,024	3754,17	
Tahun 2025	18,50	0,024	770,83	
Tahun 2026	0,00	0,024	0,00	
Jumlah	108,60		4525,00	
Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Madya (IV/a)			**1 orang**	

Pranata Komputer Terampil - Subbagian Umum dan Kepegawaian

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 KOMPUTER, D-III INFORMATIKA
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS 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 penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
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 pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
5	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
6	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
7	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
8	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
9	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
10	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
11	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
12	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
13	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
14	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
15	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
		JUMLAH				-

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	**Hasil Kerja**	**Satuan Hasil Kerja**
1	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
3	Dokumen inventaris	Dokumen
4	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
5	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
6	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
7	Laporan manipulasi data	Laporan
8	Laporan konversi data	Laporan
9	Laporan kompilasi	Laporan
10	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
11	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
12	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
13	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
14	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
15	Laporan uji coba program	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	**Bahan Kerja**	**Penggunaan Dalam Tugas**
1	Data	Melakukan penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
9	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
12	Data	Melakukan konversi data
13	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
14	Data	Melakukan perekaman data spasial
15	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
V. PERANGKAT KERJA		
No	**Bahan Kerja**	**Penggunaan Dalam Tugas**
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
2	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)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
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	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data
2. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian
8. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi
11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data
14. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

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	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
6	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	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, 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	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

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. UNIT KERJA : Dinas Perhubungan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Perhubungan
4. 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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B Pengelolaan data (Data management)	19 Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	0,001	0,004	0,25	500	125,00
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A Sistem Jaringan Komputer	9 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan	0,011	0,004	2,75	10	27,50
		B Manajemen Infrastruktur TI	2 Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	0,209	0,004	52,25	2	104,50
			4 Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	0,059	0,004	14,75	12	177,00
			6 Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	0,116	0,004	29,00	12	348,00

			9	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	0,049	0,004	12,25	2	24,50
III	Sistem Informasi dan Multimedia	B Pengolahan Data	1	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	0,002	0,004	0,50	30	15,00
			2	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	0,000467	0,004	0,12	6.000	700,50
			3	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	0,000467	0,004	0,12	6.000	700,50
			4	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	0,001	0,004	0,25	6.000	1500,00
			5	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	0,088	0,004	22,00	10	220,00
			6	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	0,002	0,004	0,50	10	5,00

			7	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	0,044	0,004	11,00	10	110,00
		C Area TI spesial/ khusus	1	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	0,001	0,004	0,25	0	0,00
			11	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	0,020	0,004	5,00	10	50,00
JUMLAH										4107,50
PENGHITUNGAN FORMASI										4107,50 / 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN										3

Pranata Komputer Mahir - Subbagian Umum dan Kepegawaian	
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 KOMPUTER, D-III INFORMATIKA
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
2	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
3	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
4	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
5	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
6	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-
7	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-
8	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-
9	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
10	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
11	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
12	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-

13	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
14	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-
15	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
16	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-
17	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	-	-	-	-
18	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
19	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
20	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
21	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
22	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
23	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
24	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
25	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
26	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
27	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
28	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
29	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
30	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
31	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
32	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
33	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-

		perangkat keamanan fisik TI				
34	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
35	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-
36	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
37	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
38	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
39	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-
40	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
41	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
42	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-
43	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	-	-	-	-
44	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-
45	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
2	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
3	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
4	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
5	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
6	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
7	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
8	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
9	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
10	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
11	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
12	Laporan uji coba	Laporan
13	Laporan uji coba	Laporan
14	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
15	Laporan uji coba	Laporan
16	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
18	Laporan hasil pemantauan	Laporan

19	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
20	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
21	Laporan hasil pemantauan	Laporan
22	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
23	Laporan hasil pemantauan	Laporan
24	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
25	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
26	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
27	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
28	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
29	Laporan uji coba	Laporan
30	Laporan hasil pemantauan	Laporan
31	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
32	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
33	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
34	Laporan hasil pemantauan	Laporan
35	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
36	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
37	Kompilasi dokumen	Dokumen
38	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
39	Hasil program aplikasi	Program
40	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
41	laporan uji coba program	Laporan
42	Hasil desain grafis	Laporan
43	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
44	Dokumentasi objek	Dokumen
45	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

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

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
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 pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data
6. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
7. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model
8. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence
9. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangkan data model
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI

36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
45. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis

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 Pengembangkan data model
12. Menentukan Pelaksanaaan 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	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
4	Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
6	Jabatan pelaksana dilingkungan 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. 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	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
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	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

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
2. UNIT KERJA : Dinas Perhubungan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Perhubungan
4. 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

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA/OUTPUT	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (wpk)	VOLUME KEGIATAN 1 TAHUN (v)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (wpv)
I	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A.	Manajemen Layanan TI	1	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan layanan TI	0,150	0,010	15,00	48	720,00
		B.	Pengelolaan data (Data management)	2	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	0,055	0,010	5,50	12	66,00
				3	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba rancangan layanan akses data	0,110	0,010	11,00	4	44,00
				4	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	0,055	0,010	5,50	24	132,00

				5	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	0,128	0,010	12,80	24	307,20
				6	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	0,110	0,010	11,00	12	132,00
				7	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,010	2,80	12	33,60
		C.	Audit TI	8	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	0,380	0,010	38,00	4	152,00
II	Infrastruktur Teknologi Informasi A	A.	Sistem Jaringan Komputer	9	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,010	11,00	4	44,00
				10	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	0,060	0,010	6,00	4	24,00
				11	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan uji coba	0,060	0,010	6,00	4	24,00

		B.	Manajemen Infrastruktur TI	12	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	0,225	0,010	22,50	4	90,00
				13	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	0,225	0,010	22,50	4	90,00
				14	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	0,055	0,010	5,50	4	22,00
III	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	15	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,110	0,010	11,00	4	44,00
				16	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Jumlah dokumen yang dikerjakan dan keterangan kecepatan scanner	0,030	0,010	3,00	4	12,00
				17	Membuat program aplikasi	Laporan perekaman data	0,550	0,010	55,00	4	220,00
		C.	Area TI spesial/khusus	18	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	0,020	0,010	2,00	4	8,00
				19	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	0,040	0,010	4,00	4	16,00
				20	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	0,020	0,010	2,00	4	8,00
											2.188,80
∑ W P T										**2.188,80**	**jam**
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										**1250**	**jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										**1,75**	**pegawai**
(pembulatan)										**2**	**pegawai**

Pranata Komputer Penyelia - Subbagian Umum dan Kepegawaian

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 KOMPUTER, D-III INFORMATIKA
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
2	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
3	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
4	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
5	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
6	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
7	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
8	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
9	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
10	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
11	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
12	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
13	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan	-	-	-	-

		fungsi modul/object				
14	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

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

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 implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana

VI. TANGGUNG JAWAB

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

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	Kepala Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Perhubungan	Koordinasi
6	Jabatan pelaksana dilingkungan 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.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, Realistik, Artistik
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	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

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
2. UNIT KERJA : Dinas Perhubungan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Perhubungan
4. 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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	RATA-RATA ANGKA KREDIT PER JAM	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN PER OUTPUT (jam) (kol 6 / kol 7)	VOLUME KEGIATAN	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (orang jam) (Kol 8 x Kol 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B Pengelolaan data (Data management)	11 Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	0,110	0,02	5,50	3	16,50
			13 Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	0,220	0,02	11,00	4	44,00
			21 Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	0,060	0,02	3,00	4	12,00
			24 Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	0,760	0,02	38,00	4	152,00
		C Audit TI	2 Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	0,730	0,02	36,50	4	146,00

II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A	Sistem Jaringan Komputer	1	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,600	0,02	30,00	4	120,00
				2	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,340	0,02	17,00	4	68,00
				10	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	1,686	0,02	84,30	4	337,20
		B	Manajemen Infrastruktur TI	5	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	0,100	0,02	5,00	2	10,00
III	Sistem Informasi dan Multimedia	C	Area TI spesial/ khusus	5	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	0,113	0,02	5,65	2	11,30
				7	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	0,255	0,02	12,75	2	25,50
				8	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	0,690	0,02	34,50	2	69,00
				9	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	0,220	0,02	11,00	2	22,00

			10 Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/perem ajaan program aplikasi lama dan baru	0,440	0,02	22,00	2	44,00
JUMLAH									1087,50
PENGHITUNGAN FORMASI									1087,50 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN									1

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

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

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 30 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS PERHUBUNGAN

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 14	1	1	0
Kelas 13	0	0	0
Kelas 12	1	2	-1
Kelas 11	3	3	0
Kelas 10	0	2	-2
Kelas 9	9	9	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	8	20	-12
Kelas 6	12	32	-20
Kelas 5	23	54	-31
Kelas 3	3	13	-10
Kelas 1	0	5	-5
Jumlah	64	145	-81

Kepala Dinas Perhubungan
Kelas 14

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Kebijakan Ahli Madya	12	0	1	-1

Sekretaris Dinas
Kelas 12

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	5	-2
Pengelola Layanan Operasional	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Arsiparis Penyelia	8	0	1	-1
Arsiparis Mahir	7	0	1	-1
Arsiparis Terampil	6	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Komputer Mahir	7	0	2	-2
Pranata Komputer Terampil	6	1	3	-2
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2
Operator Layanan Operasional	3	0	4	-4
Operator Layanan Operasional	1	0	3	-3

Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan
Kelas 11

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
Petugas Transportasi Darat	6	2	2	0
Pengelola Layanan Operasional	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1

Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengelola Layanan Operasional	6	2	2	0
Operator Layanan Operasional	5	5	6	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	1	2	-1

Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan, dan Perparkiran
Kelas 11

Kepala Seksi Teknik Sarana dan Angkutan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	8	3	1	2
Penguji Kendaraan Bermotor Mahir	7	1	3	-2
Penguji Kendaraan Bermotor Terampil	6	2	3	-1
Penguji Kendaraan Bermotor Pemula	5	0	1	-1
Pengawas Transportasi Darat	7	0	1	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Petugas Transportasi Darat	6	0	3	-3
Pengelola Layanan Operasional	6	0	4	-4
Pengadministrasi Perkantoran	5	3	4	-1

Kepala Seksi Perparkiran
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
Operator Layanan Operasional	5	7	6	1
Operator Layanan Operasional	3	2	3	-1

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Kebijakan Ahli Muda	10	0	2	-2

Kepala Bidang Keselamatan Jalan
Kelas 11

Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Petugas Transportasi Darat	6	1	1	0
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1

Kepala Seksi Teknik Perlengkapan Jalan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengelola Layanan Operasional	6	0	2	-2
Operator Layanan Operasional	5	4	6	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	2	-1

UPTD

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

1. UPTD SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN

Kepala UPTD Sarana dan Prasaana 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	19	-19
Operator Layanan Operasional	3	0	3	-3
Operator Layanan Operasional	1	0	2	-2

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

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