GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 364 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri ...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 376/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum *KESATU* adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 376/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 NOVEMBER 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 364 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
2	KODE JABATAN	1.03.210208.53311.1
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja Dinas Perhubungan meliputi Kesekretariatan, Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Kepelabuhanan dan Angkutan Pelayaran serta UPTD berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya transportasi yang handal, unggul dan bersaing serta mampu menjangkau seluruh wilayah Nusa Tenggara Timur.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat PIM III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan Rencana Strategis Dinas Perhubungan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perhubungan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
2	Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

	digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas					
3	Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan perhubungan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
4	Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah	Kegiatan	1	2	2	0.0015
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	4	3	12	0.0091
8	Melakukan pembinaan bidang	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	perhubungan meliputi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi, pengajuan usulan, rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi serta pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi berdasarkan ketentuan untuk meningkatkan layanan perhubungan yang efisien dan efektif serta profesional					
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas perhubungan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Inforkom sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
11	Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor					
13	Mengkoordinasikan kerjasama bidang perhubungan dengan instansi/lembaga dan pihak terkait lainnya baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program	Kegiatan	240	3	720	0.5455
14	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah di lakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	17	1	17	0.0129
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**41**	**1854.5**	**1.4051**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Rencana Strategis
7.2 Kegiatan perumusan program kerja berdasarkan Renstra
7.3 Kegiatan perumusan kebijakan dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan perhubungan daerah
7.4 Kegiatan pengarahan bawahan sesuai program kerja
7.5 Laporan evaluasi penerimaan dan pendapatan daerah
7.6 Kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas
7.7 Kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan
7.8 Kegiatan pembinaan bidang perhubungan
7.9 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas
7.10 Kegiatan penetapan laporan pelaksanaan
7.11 Kegiatan pembinaan dan motivas bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis
7.12 Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
7.13 Kegiatan koordinasi kerjasama
7.14 laporan bulanan dan tahunan
7.15 Kegiatan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA		
		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA		
		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	URAIAN
		1	Kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas
		2	Kebenaran dokumen Rencana Strategis
		3	Kelancaran pengarahan bawahan sesuai program kerja
		4	Kelancaran pengendalian pelaksanaan kegiatan
		5	Kelancaran pembinaan bidang perhubungan
		6	Ketepatan laporan evaluasi penerimaan dan pendapatan daerah
		7	Ketepatan laporan bulanan dan tahunan
		8	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan tugas
		9	Kelancaran tugas kedinasan lain
		10	koordinasi kerjasamapemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
		11	Kelancaran pembinaan dan motivas bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis
		12	Kelancaran perumusan program kerja berdasarkan Renstra
		13	Kelancaran perumusan kebijakan dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan perhubungan daerah
		14	Kelancaran penetapan laporan pelaksanaan
		15	koordinasi kerjasama koordinasi kerjasama
11	WEWENANG		
		NO	URAIAN
		1	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		2	Menilai prestasi kerja bawahan
		3	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		4	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
12	KORELASI JABATAN		
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon II	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Konsultasi dan Koordinasi

2	Eselon III	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Memberi masukan, kritik dan saran
3	Gubernur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O0 : Menasehati 4. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Rencana Strategis 2. Kegiatan perumusan program kerja berdasarkan Renstra 3. Kegiatan perumusan kebijakan dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan perhubungan daerah 4. Kegiatan pengarahan bawahan sesuai program kerja 5. Laporan evaluasi penerimaan dan pendapatan daerah 6. Kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas 7. Kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan 8. Kegiatan pembinaan bidang perhubungan 9. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas 10. Kegiatan penetapan laporan pelaksanaan 11. Kegiatan pembinaan dan motivas bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis 12. Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan 13. Kegiatan koordinasi kerjasama 14. laporan bulanan dan tahunan 15. Kegiatan tugas kedinasan lain	
17	KELAS JABATAN	15	

2. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.04.210208.53311.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN IIIA : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim Tingkat III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	1	3	3	0.0023
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja,	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja					
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan agar tersedia program kerja yang partisipatif	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	4	3	12	0.0091
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	17	1	17	0.0129
8	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727

11	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH		**16**		**1725**	**1.3068**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan
7.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
7.3 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan
7.4 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7.5 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi
7.6 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
7.7 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
7.8 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
7.9 Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
7.10 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan
2	Kelancaran pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

	4	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
	5	Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas
	6	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi
	7	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
	8	Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
	9	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
	10	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Perhubungan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan	Menerima masukan, kritik dan saran
3	Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Memberi masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

	c Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 3. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 4. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 5. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi 6. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat 7. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian 8. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait 9. Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 10. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas	
17	KELAS JABATAN	12	

3. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53311.1.1.001.1.230.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	4	32	0.0242
2	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	4	32	0.0242
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	4	32	0.0242
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	4	32	0.0242
5	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	8	22	176	0.1333
6	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	22	176	0.1333
7	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	8	22	176	0.1333

8	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	22	176	0.1333
9	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	22	176	0.1333
10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	36	11	396	0.3
11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Berkas	36	11	396	0.3
12	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	8	22	176	0.1333
13	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	36	11	396	0.3
14	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	36	2	72	0.0545
15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	24	2	48	0.0364
16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	24	2	48	0.0364
17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	24	2	48	0.0364
18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	8	3	24	0.0182
19	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	2	16	0.0121
20	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	2	16	0.0121
21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	4	32	0.0242
22	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	6	4	24	0.0182
23	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	4	32	0.0242
24	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	4	32	0.0242
25	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	4	32	0.0242
26	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	8	4	32	0.0242
27	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik	Berkas	2	4	8	0.0061

	berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan					
28	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	8	4	32	0.0242
29	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	8	4	32	0.0242
30	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	24	1	24	0.0182
	JUMLAH			**233**	**2924**	**2.2146**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara 7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi 7.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara 7.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara 7.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai 7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Usulan dari unit terkait — Pelaksanaan tugas sehari-hari

		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara	
		2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara	
		3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	
		4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara	
		5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	
		6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara	
		7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara	
		8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara	
		9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	
		10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	
		11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi	
		12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara	
		13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	
		14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai	
		15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja	
		16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja	
		17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	
		18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard	
		19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara	
		20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara	
		21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	
		22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara	
		23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	
		24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara	
		25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara	
		26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara	
		27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta	

		28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
		29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
		30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

			sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a 2. 4.a 3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D2 3. O8	: Memegang : Menganalisa : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara 7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi 12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara 13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara 14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai 15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

17	KELAS JABATAN	8

4. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2302.53311.1.1.001.1.230.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
3	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
4	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
5	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
6	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
7	Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
8	Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091

9	Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
10	Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
11	Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
12	Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
13	Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
14	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
15	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	Laporan	24	6	144	0.1091
16	Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)	Berkas	24	6	144	0.1091
17	Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Berkas	24	6	144	0.1091
18	Mengelola kinerja pegawai	Berkas	24	6	144	0.1091
19	Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Berkas	24	6	144	0.1091
20	Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp)	Berkas	24	6	144	0.1091
21	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Berkas	24	6	144	0.1091
22	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Berkas	24	6	144	0.1091
23	Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Berkas	24	6	144	0.1091
24	Membuat catatan/record kinerja pegawai	Berkas	24	6	144	0.1091
25	Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
26	Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
27	Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
28	Merumuskan rekomendasi penghargaan apparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
29	Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
30	Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
31	Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
32	Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
33	Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
34	Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091

35	Mengelola pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Berkas	24	6	144	0.1091
36	Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah	Berkas	24	6	144	0.1091
37	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	Berkas	24	6	144	0.1091
38	Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	24	6	144	0.1091
39	Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur	Berkas	24	6	144	0.1091
40	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	24	6	144	0.1091
41	Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	Berkas	24	6	144	0.1091
	JUMLAH			**246**	**5904**	**4.4731**
	JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 7.5 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7.7 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 7.8 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 7.10 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 7.11 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 7.12 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 7.13 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.14 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 7.15 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 7.16 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 7.17 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 7.18 Dokumen peta strategi (strategy map) 7.19 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 7.20 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 7.21 Dokumen penilaian SKP 7.22 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 7.23 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 7.24 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 7.25 Dokumen catatan/record kinerja pegawai 7.26 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.27 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara

7.28 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
7.29 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
7.37 Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis
7.38 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
7.41 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Kesesuaian analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Kesesuaian rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Kesesuaian analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	Kesesuaian evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Kesesuaian analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	Kelancaran pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	Kesesuaian perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara

	14	Kesesuaian penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
	15	Kesesuaian analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
	16	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
	17	Kesesuaian rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)
	18	Kesesuaian peta strategi (strategy map)
	19	Kelancaran pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
	20	Kesesuaian instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
	21	Kesesuaian penilaian SKP
	22	Kesesuaian analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
	23	Kesesuaian analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
	24	Kesesuaian rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
	25	Kesesuaian catatan/record kinerja pegawai
	26	Kesesuaian analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
	27	Kesesuaian indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
	28	Kesesuaian analisis disiplin aparatur sipil negara
	29	Kesesuaian rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
	30	Kesesuaian analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
	31	Kesesuaian analisis pemberhentian aparatur sipil negara
	32	Kesesuaian analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
	33	Kesesuaian analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
	34	Kesesuaian analisis proses cuti aparatur sipil negara
	35	Kelancaran pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
	36	Kelancaran pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
	37	Kesesuaian diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis
	38	Kesesuaian analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
	39	Kesesuaian analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
	40	Kesesuaian panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
	41	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 3. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 4. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 5. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 6. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 8. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 9. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 10. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 11. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 12. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 13. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 14. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 15. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 16. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 17. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 18. Dokumen peta strategi (strategy map) 19. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 20. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 21. Dokumen penilaian SKP 22. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 23. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 24. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 25. Dokumen catatan/record kinerja pegawai 26. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 27. Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 28. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 29. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 30. Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 31. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 33. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara 34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara 35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara 36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis 38. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi 39. Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	10

5. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.07.2302.53311.1.1.001.1.230.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI UTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengembangkan sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara instansional/nasional	Kegiatan	36	8	288	0.2182
2	Mengembangkan sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	8	288	0.2182
3	Mengembangkan sistem/model kebijakan pengadaan aparatur sipil negara instansional/nasional	Kegiatan	36	8	288	0.2182

4	Mengembangkan sistem/model pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	8	288	0.2182
5	Mengembangkan sistem/model pengembangan karier aparatur sipil negara instansional/nasional	Kegiatan	36	8	288	0.2182
6	Mengembangkan sistem/model pola karier aparatur sipil negara instansional/nasional	Kegiatan	36	8	288	0.2182
7	Mengembangkan sistem/model promosi aparatur sipil negara instansional/nasional	Kegiatan	36	8	288	0.2182
8	Mengembangkan sistem/ model mutasi aparatur sipil negara instansional/nasional	Kegiatan	36	8	288	0.2182
9	Mengembangkan sistem/ model penugasan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	8	288	0.2182
10	Mengembangkan model manajemen karier aparatur sipil negara berbasis sistem merit	Kegiatan	36	8	288	0.2182
11	Mendisain sistem/model pengembangan kompetensi aparatur sipil negara instansional/nasional	Kegiatan	36	8	288	0.2182
12	Mendokumenatsikan pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodik	Berkas	36	8	288	0.2182
13	Melaksanakan bimbingan kinerja pegawai	Kegiatan	36	8	288	0.2182
14	Menyusun dokumen penilaian perilaku kerja	Konsep	36	7	252	0.1909
15	Menganalisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja	Kegiatan	36	7	252	0.1909
16	Menyusun penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja	Konsep	36	7	252	0.1909
17	Menyusun kerangka kerja/ blueprint sistem informasi kinerja	Konsep	36	8	288	0.2182
18	Mengembangkan sistem/ model	Kegiatan	36	8	288	0.2182

	manajemen kinerja aparatur sipil negara					
19	Mengembangkan sistem/model disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	36	8	288	0.2182
20	Mengembangkan sistem/model pemberian penghargaan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	8	288	0.2182
21	Mengembangkan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Kegiatan	36	8	288	0.2182
22	Mengembangkan sistem/model pemberhentian aparatur sipil negara	Kegiatan	36	8	288	0.2182
23	Mengembangkan sistem/model jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Kegiatan	36	8	288	0.2182
24	Mengembangkan sistem/model perlindungan aparatur sipil negara	Kegiatan	36	8	288	0.2182
25	Mengembangkan sistem/model cuti aparatur sipil negara	Kegiatan	36	8	288	0.2182
26	Mengembangan model sistem informasi aparatur sipil negara instansional/nasional	Kegiatan	36	8	288	0.2182
27	Menyusun saran kebijakan pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Konsep	36	8	288	0.2182
28	Mengembangkan model struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi menyusun rencana strategik/ rencana kerja/ proses bisnis/sop unit kerja/organisasi/ instansi	Kegiatan	36	8	288	0.2182
29	Menyusun rencana strategik/rencana kerja unit kerja/instansi	Konsep	36	8	288	0.2182
30	Mendisain sistem/model kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Konsep	36	8	288	0.2182
31	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem	Kegiatan	36	8	288	0.2182

		kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur			
		JUMLAH	**245**	**8820**	**6.6823**
		JUMLAH PEGAWAI			**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara instansional/nasional 7.2 Dokumen pengembangkan sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen pengembangan sistem/model pengadaan aparatur sipil negara instansional/nasional 7.4 Dokumen pengembangan system/model pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.5 Dokumen pengembangan sistem/model pengembangan karier aparatur sipil negara instansional/nasional 7.6 Dokumen pengembangkan sistem/model pola karier aparatur sipil negara instansional/nasional 7.7 Dokumen pengembangkan sistem/model promosi aparatur sipil negara instansional/nasional 7.8 Dokumen pengembangan sistem/model mutasi aparatur sipil negara instansional/nasional 7.9 Dokumen pengembangkan sistem/model penugasan aparatur sipil negara 7.10 Dokumen pengembangan model manajemen karier aparatur sipil negara berbasis sistem merit 7.11 Dokumen sistem/model pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.12 Dokumen pelaksanaan rencana kinerja aparatur sipil negara periodik (harian, mimgguan, bulanan, tahunan) 7.13 Laporan bimbingan kinerja pegawai 7.14 Dokumen penilaian perilaku kerja 7.15 Dokumen analisis penilaian kinerja oleh pejabat penilai kinerja 7.16 Dokumen penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja 7.17 Dokumen kerangka kerja/blueprint sistem informasi kinerja 7.18 Dokumen pengembangan sistem/model manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.19 Dokumen pengembangan sistem/model disiplin aparatur sipil negara 7.20 Dokumen pengembangan sistem/model pemberian penghargaan aparatur sipil negara 7.21 Dokumen pengembangan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 7.22 Dokumen pengembangan sistem/model pemberhentian aparatur sipil negara 7.23 Dokumen pengembangan sistem/model jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 7.24 Dokumen pengembangan sistem/model perlindungan aparatur sipil negara 7.25 Dokumen pengembangan sistem/model cuti aparatur sipil negara 7.26 Dokumen pengembangan model sistem informasi aparatur sipil negara; instansional/nasional 7.27 Dokumen identifikasi dan pemetaan kelompok rencana suksesi aparatur sipil negara 7.28 Dokumen diagnosis implementasi peran peran, fungsi & kewenangan lembaga pengelola kepegawaian pusat/daerah dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara 7.29 Dokumen rencana strategik/rencana kerja/proses bisnis/sop unit kerja/organisasi/instansi 7.30 Dokumen sistem/model kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 7.31 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara instansional/nasional	
		2	Kebenaran pengembangkan sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	
		3	Kebenaran pengembangan sistem/model pengadaan aparatur sipil negara instansional/nasional	
		4	Kebenaran pengembangan system/model pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	
		5	Kebenaran pengembangan sistem/model pengembangan karier aparatur sipil negara instansional/nasional	
		6	Kebenaran pengembangkan sistem/model pola karier aparatur sipil negara instansional/nasional	
		7	Kebenaran pengembangkan sistem/model promosi aparatur sipil negara instansional/nasional	
		8	Kebenaran pengembangan sistem/model mutasi aparatur sipil negara instansional/nasional	
		9	Kebenaran pengembangkan sistem/model penugasan aparatur sipil negara	
		10	Kebenaran pengembangan model manajemen karier aparatur sipil negara berbasis sistem merit	
		11	Kebenaran sistem/model pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	
		12	Kebenaran pelaksanaan rencana kinerja aparatur sipil negara periodik (harian, mimgguan, bulanan, tahunan)	
		13	Kebenaran bimbingan kinerja pegawai	
		14	Kebenaran penilaian perilaku kerja	
		15	Kebenaran analisis penilaian kinerja oleh pejabat penilai kinerja	
		16	Kebenaran penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja	
		17	Kebenaran kerangka kerja/blueprint sistem informasi kinerja	
		18	Kebenaran pengembangan sistem/model manajemen kinerja aparatur sipil negara	
		19	Kebenaran pengembangan sistem/model disiplin aparatur sipil negara	
		20	Kebenaran pengembangan sistem/model pemberian penghargaan aparatur sipil negara	
		21	Kebenaran pengembangan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	
		22	Kebenaran pengembangan sistem/model pemberhentian aparatur sipil negara	

		23 Kebenaran pengembangan sistem/model jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
		24 Kebenaran pengembangan sistem/model perlindungan aparatur sipil negara
		25 Kebenaran pengembangan sistem/model cuti aparatur sipil negara
		26 Kebenaran pengembangan model sistem informasi aparatur sipil negara; instansional/nasional
		27 Kebenaran identifikasi dan pemetaan kelompok rencana suksesi aparatur sipil negara
		28 Kebenaran diagnosis implementasi peran peran, fungsi & kewenangan lembaga pengelola kepegawaian pusat/daerah dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
		29 Kebenaran rencana strategik/rencana kerja/proses bisnis/sop unit kerja/organisasi/instansi
		30 Kebenaran sistem/model kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
		31 Kebenaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV dan JFT	Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara instansional/nasional
2. Dokumen pengembangkan sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3. Dokumen pengembangan sistem/model pengadaan aparatur sipil negara instansional/nasional
4. Dokumen pengembangan system/model pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
5. Dokumen pengembangan sistem/model pengembangan karier aparatur sipil negara instansional/nasional
6. Dokumen pengembangkan sistem/model pola karier aparatur sipil negara instansional/nasional
7. Dokumen pengembangkan sistem/model promosi aparatur sipil negara instansional/nasional
8. Dokumen pengembangan sistem/model mutasi aparatur sipil negara instansional/nasional
9. Dokumen pengembangkan sistem/model penugasan aparatur sipil negara
10. Dokumen pengembangan model manajemen karier aparatur sipil negara berbasis sistem merit
11. Dokumen sistem/model pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
12. Dokumen pelaksanaan rencana kinerja aparatur sipil negara periodik (harian, mimgguan, bulanan, tahunan)
13. Laporan bimbingan kinerja pegawai
14. Dokumen penilaian perilaku kerja
15. Dokumen analisis penilaian kinerja oleh pejabat penilai kinerja
16. Dokumen penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja
17. Dokumen kerangka kerja/blueprint sistem informasi kinerja

		18. Dokumen pengembangan sistem/model manajemen kinerja aparatur sipil negara 19. Dokumen pengembangan sistem/model disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen pengembangan sistem/model pemberian penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen pengembangan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen pengembangan sistem/model pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen pengembangan sistem/model jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen pengembangan sistem/model perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen pengembangan sistem/model cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen pengembangan model sistem informasi aparatur sipil negara; instansional/nasional 27. Dokumen identifikasi dan pemetaan kelompok rencana suksesi aparatur sipil negara 28. Dokumen diagnosis implementasi peran peran, fungsi & kewenangan lembaga pengelola kepegawaian pusat/daerah dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara 29. Dokumen rencana strategik/rencana kerja/proses bisnis/sop unit kerja/organisasi/instansi 30. Dokumen sistem/model kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 31. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	14

6. ARSIPARIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53311.1.1.001.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat/naskah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menyeleksi surat/naskah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	96	2	192	0.1455
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	96	2	192	0.1455
6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	96	2	192	0.1455

8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	96	1	96	0.0727
9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	96	1	96	0.0727
10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	48	0.0167	0.8	0.0006
11	Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	96	1	96	0.0727
12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	96	1	96	0.0727
13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	240	1	240	0.1818
14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	240	4	960	0.7273
JUMLAH				**25.0167**	**2976.8**	**2.2552**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen surat/naskah 7.2 Dokumen hasil seleksi surat/naskah 7.3 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 7.4 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 7.5 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 7.6 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 7.7 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 7.8 Kegiatan recleaning arsip video 7.9 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 7.10 Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 7.11 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 7.12 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 7.13 Kegiatan layanan arsip konvensional 7.14 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 7.15 Dokumen bahan pameran kearsipan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
2	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
3	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
4	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat/naskah
2	Kebenaran hasil seleksi surat/naskah
3	Kelancaran pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
4	Kelancaran inventaris arsip berbahasa Indonesia
5	Kelancaran penyimpanan dan penataan arsip
6	Kelancaran restorasi/perbaikan arsip
7	Kelancaran rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
8	Kelancaran recleaning arsip video
9	Kelancaran rewinding arsip rekaman suara
10	Kelancaran perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)
11	Kelancaran alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD
12	Kelancaran alih media arsip film ke Video atau CD
13	Kelancaran layanan arsip konvensional
14	Kelancaran publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik
15	Kebenaran bahan pameran kearsipan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen surat/naskah 2. Dokumen hasil seleksi surat/naskah 3. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 4. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 5. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 6. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 7. Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 8. Kegiatan recleaning arsip video 9. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 11. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 12. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 13. Kegiatan layanan arsip konvensional 14. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 15. Dokumen bahan pameran kearsipan
17	KELAS JABATAN	6

7. ARSIPARIS MAHIR

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210217.53311.1.1.001.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan surat/naskah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Melakukan entri data ke komputer	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
6	Memberkaskan arsip aktif	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Membuat daftar arsip aktif	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Membuat daftar arsip inaktif	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Membuat daftar isi berkas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
11	Membuat inventaris arsip	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	organisasi berbahasa Indonesia					
12	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
13	Membuat daftar arsip kartografi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
14	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi)	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
15	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan)	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD	Kegiatan	240	1	240	0.1818
17	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD	Kegiatan	240	1	240	0.1818
18	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD	Kegiatan	240	1	240	0.1818
19	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	Kegiatan	240	1	240	0.1818
20	Melakukan alih format arsip elektronik	Kegiatan	240	1	240	0.1818
21	Melakukan pemindaian (scanning)	Kegiatan	240	1	240	0.1818
22	Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)	Kegiatan	240	1	240	0.1818
23	Memberikan layanan alih media arsip konvensional	Kegiatan	240	1	240	0.1818
24	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		sebagai penata gambar					
	25	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	26	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH				**19.5**	**4560.5**	**3.4546**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengarahan surat/naskah 7.2 Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 7.3 Kegiatan entri data ke komputer 7.4 Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 7.5 Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif 7.6 Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 7.7 Kegiatan layanan alih media arsip konvensional 7.8 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 7.9 Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan 7.10 Kegiatan bimbingan arsiparis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapihan kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan		
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengarahan surat/naskah 2. Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 3. Kegiatan entri data ke komputer 4. Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 5. Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif 6. Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 7. Kegiatan layanan alih media arsip konvensional 8. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 9. Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan 10. Kegiatan bimbingan arsiparis
17	KELAS JABATAN	7

8. ARSIPARIS PENYELIA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210217.53311.1.1.001.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang penyelia c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyeleksi surat/naskah	Berkas	240	4	960	0.7273
2	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Kegiatan	240	6	1440	1.0909
3	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Kegiatan	240	6	1440	1.0909
4	Pengelolaan arsip statis	Kegiatan	240	6	1440	1.0909
5	Pembinaan Kearsipan dengan cara melakukan penilaian kinerja arsiparis pemula, arsiparis Trampil , Arsiparis Mahir dan Arsiparis Penyelia	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
6	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
7	Melaksanakan verifikasi autensitas arsip yang tercipta	Berkas	240	5	1200	0.9091
JUMLAH				**37**	**8880**	**6.7273**

		JUMLAH PEGAWAI — **7 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 7.2 Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 7.3 Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 7.4 Dokumen daftar arsip statis 7.5 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 7.6 Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 7.7 Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 7.8 Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 7.9 Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 7.10 Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapian kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan

		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 2. Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 3. Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 4. Dokumen daftar arsip statis 5. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 6. Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 7. Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 8. Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 9. Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 10. Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip		
17	KELAS JABATAN	8		

9. PERENCANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2303.53311.1.1.001.1.57.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 1 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menganalisis data dan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Menyajikan data dan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data primer	Berkas	240	1	240	0.1818
7	Mengolah data dan informasi	Data	240	1	240	0.1818
8	Mengidentifikasi permasalahan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
10	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Berkas	240	2	480	0.3636
11	Merumuskan permasalahan	Konsep	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**13**	**3120**	**2.3634**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan identifikasi permasalahan 7.2 Laporan perumusan permasalahan 7.3 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 7.4 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 7.5 Laporan hasil pengolahan data dan informas 7.6 Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7.7 Laporan hasil analisis data dan informasi 7.8 Laporan penyajian data dan informasi 7.9 Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 7.10 Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 7.11 Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan

8	BAHAN KERJA	
NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	
NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	
NO	**URAIAN**	
1	Kebenaran identifikasi permasalahan	
2	Kebenaran perumusan permasalahan	
3	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	
4	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	
5	Kebenaran hasil pengolahan data dan informasi	
6	Kelancaran pelaksanaan pengumpulan data	
7	Kebenaran hasil analisis data dan informasi	
8	Kebenaran penyajian data dan informasi	

		9 Kelancaran persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 10 Kebenaran persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 11 Kebenaran pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Sekretaris Dinas — Dinas Perhubungan Provinsi NTT — Menerima Perintah, Kritik dan Saran 2 Eselon IV dan JFT — Sekretariat — Konsultasi dan Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Menguasai aplikasi Office dan internet b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja — 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan identifikasi permasalahan 2. Laporan perumusan permasalahan 3. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 4. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 5. Laporan hasil pengolahan data dan informas 6. Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7. Laporan hasil analisis data dan informasi 8. Laporan penyajian data dan informasi 9. Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 11. Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan		
17	KELAS JABATAN	8		

10. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53311.1.1.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	12	576	0.4364
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	12	576	0.4364
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	10	480	0.3636
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	10	480	0.3636
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	12	576	0.4364
6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	10	480	0.3636
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	10	480	0.3636

		8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	10	480	0.3636
		9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	10	480	0.3636
		10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	48	10	480	0.3636
		11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	10	480	0.3636
		12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	10	480	0.3636
		JUMLAH				**126**	**6048**	**4.5816**
		JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan formulasi sajian analisis 7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper) 7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan						

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran formulasi sajian analisis
2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)
3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model
6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional
9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral
10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	di Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruang
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan formulasi sajian analisis 2. Makalah kebijakan (Policy Paper) 3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional 9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan		
17	KELAS JABATAN	10		

11. PERENCANA AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.07.2303.53311.1.1.001.1.57.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI UTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendisain program kawasan	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
2	Menyusun rencana pembangunan regional	Konsep	36	27.5	990	0.75
3	Menilai hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program strategis	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
4	Melaksanakan evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/kawasan	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
5	Menyusun disain dan persiapan evaluasi kebijakan dalam rangka menyiapkan bahan perencanaan pembangunan	Konsep	36	27.5	990	0.75
6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis/	Konsep	36	27.5	990	0.75

	program jangka panjang					
7	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis makro	Konsep	36	27.5	990	0.75
8	Melakukan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
9	Melakukan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
JUMLAH				**247.5**	**8910**	**6.75**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen evaluasi kebijakan dan/evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 7.2 Dokumen perencanaan kebijakan strategis/program jangka panjang 7.3 Dokumen perencanaan kebijakan/program strategis makro 7.4 Dokumen disain program kawasan 7.5 Rencana pembangunan regional (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7.6 Laporan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan 7.7 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 7.8 Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program strategis 7.9 Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/kawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1 Kelancaran evaluasi kebijakan dan/evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 2 Kebenaran perencanaan kebijakan strategis/program jangka panjang 3 Kebenaran perencanaan kebijakan/program strategis makro 4 Kebenaran disain program kawasan 5 Kebenaran Rencana pembangunan regional (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 6 Kebenaran telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan 7 Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 8 Kebenaran hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program strategis 9 Kelancaran evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/kawasan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Sekretaris Dinas — Dinas Perhubungan Provinsi NTT — Menerima Perintah, Kritik dan Saran 2 Eselon IV dan JFT — ekretariat Dinas Perhubungan Provinsi NTT — Konsultasi dan Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Sejuk 3 Udara — Bersih 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Menguasai aplikasi Office dan internet b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja — 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

				2. R	: kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a 2. 4.a 3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D2 3. O8	: Memegang : Menganalisa : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen evaluasi kebijakan dan/evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 2. Dokumen perencanaan kebijakan strategis/program jangka panjang 3. Dokumen perencanaan kebijakan/program strategis makro 4. Dokumen disain program kawasan 5. Rencana pembangunan regional (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 6. Laporan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan 7. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 8. Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program strategis 9. Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/kawasan			
17	KELAS JABATAN	14			

12. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Administrsi Pubilk dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya Tertinggi : S1 Bidang Administrsi Pubilk dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	1	3	3	0.0023
2	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
3	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;	Kegiatan	240	2	480	0.3636

4	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	17	1	17	0.0129
6	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;	Kegiatan	4	1	4	0.003
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.8833	212	0.1606
9	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**14.3833**	**1592**	**1.206**

		JUMLAH PEGAWAI — **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian 7.3 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan 7.4 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 7.5 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta menganalisis data 7.6 Dokumen laporan kinerja dan laporan dinas lainnya 7.7 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 7.9 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.10 Kegiatan pembimbingan bawahan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian
2	Kebenaran penghimpunan dan pengolahan serta menganalisis data
3	Kebenaran laporan kinerja dan laporan dinas lainnya
4	Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja
5	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
6	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
7	Kelancaran tugas kedinasan lain
8	Kebenaran pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
9	Kebenaran pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
10	Kelancaran pembimbingan bawahan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
4	Menilai prestasi kerja bawahan		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain 2. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian 3. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan 4. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 5. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta menganalisis data 6. Dokumen laporan kinerja dan laporan dinas lainnya 7. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 9. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 10. Kegiatan pembimbingan bawahan		
17	KELAS JABATAN	9		

13. PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53311.1.1.1.002.1.1.1.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : 1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Keuangan dan Perencanaan c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		berlaku agar tertib administrasi;					
	5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
	6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	7	Melakukan Koordinasi dengan bidang-bidag terkait administrasi perencanaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH				**7.5**	**1577**	**1.1946**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 7.2 Dokumen konsep penyusunan rencana program 7.3 Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 7.7 Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 7.8 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.9 Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
		2	Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program	Pelaksanaan tugas perencanaan dan program
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Data dan informasi	penguat pendapat
		5	Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Peraturan perundang-undangan	rujukan
		2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
		3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program

		4	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
2	Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
3	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program
4	Kebenaran pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program
5	Kelancaran kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Kebenaran dan keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
8	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
9	Kebenaran konsep penyusunan rencana program

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang perencanaan dan program
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Sub Bagian Program Data dan Evaluasi	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

				3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 2. Dokumen konsep penyusunan rencana program 3. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 7. Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 8. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 9. Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar		
17	KELAS JABATAN	5		

14. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53311.1.1.1.1.1.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun LAKIP Dinas	Laporan	1	1	1	0.0008
3	Melakukan review penyusunan RKT dan PKT	Laporan	1	1	1	0.0008
4	Menyusun dan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD;	Kegiatan	1	11	11	0.0083
5	Menyusun dan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Kegiatan	1	11	11	0.0083
6	Merencanakan pengumuman pengadaan barang/jasa kegiatan Tahun berjalan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
7	mengumpulkan bahan-bahan dan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;					
8	Menyiapkan bahan-bahan terkait pelaksanaan Rakor bidang perhubungan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan kegiatan Rakor bidang perhubungan	Kegiatan	144	2	288	0.2182
10	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan rencana program/ kegiatan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
11	Melakukan kompilasi data/prasarana sub sektor perhubungan udara dalam rangka penyusunan Profil/ Dinas Perhubungan dalam angka	Kegiatan	240	2	480	0.3636
12	Mengumpulkan bahan-bahan dan Menginput Laporan Realisasi Keuangan dalam Aplikasi E-Sakip, KRISNA-DAK, Tepra dan e-Monev	Kegiatan	144	2	288	0.2182
13	Membuat TOR Kegiatan serta Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terpadu, Inventarisasi sarana prasarana perhubungan, Updating Geo Data Base, dan Identifikasi peran serta transportasi untuk mendukung Pariwisata	Kegiatan	240	1	240	0.1818
14	Membuat konsep naskah dinas surat keluar sesuai disposisi pimpinan	Konsep	240	1	240	0.1818
15	membuat laporan berdasarkan hasil	Laporan	17	1	17	0.0129

			kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;				
		16	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		JUMLAH				**41**	**3030**	**2.2954**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil kerja 7.2 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 7.3 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA			
		NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Pergub, Permendagri, Permenhub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

9	PERANGKAT KERJA			
		NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	**URAIAN**
		1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
		2	Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
		3	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
		4	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG		
		NO	**URAIAN**
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12	KORELASI JABATAN				
		NO	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

		1	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil kerja 2. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 3. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	7

15. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53311.1.1.1.1.1.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun LKPJ	Kegiatan	1	3	3	0.0023
3	Mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun laporan bulanan UKP4	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Mengumpulkan bahan-bahan terkait penyusunan RENSTRA Dinas	Kegiatan	1	3	3	0.0023
5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan LKPJ, UKP4, RENSTRA dan laporan dinas lainnya	Laporan	240	3	720	0.5455
6	Melakukan kegiatan monev dan pelaporan di sektor perhubungan	Kegiatan	4	11	44	0.0333

		7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggugjawaban; dan	Kegiatan	17	2	34	0.0258
		8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH				**28**	**1560**	**1.1819**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 7.2 Kegiatan membuat dan mengedaran surat-surat 7.3 Dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD 7.4 Kegiatan mengagendakan surat yang masuk 7.5 Dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 7.6 Kegiatan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya 7.7 Kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik 7.8 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 7.9 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung 7.10 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 7.11 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 7.12 Dokumen bahan RKA dan DPA 7.13 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 7.14 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 7.15 Kegiatan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD 7.16 Kegiatan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD 7.17 Dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

		1 Kebenaran dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 2 Kelancaran kegiatan membuat dan mengedaran surat-surat 3 Kebenaran dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD 4 Kelancaran kegiatan mengagendakan surat yang masuk 5 Kebenaran dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 6 Kelancaran dan kebenaran entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya 7 Kelancaran kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik 8 Kebenaran dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 9 Kebenaran dokumen bahan RKA dan DPA 10 Kebenaran dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 11 Kelancaran dan kebenaran mengentri RKA pada aplikasi SIPKD 12 Kelancaran dan kebenaran mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD 13 Kebenaran dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun 14 Kelancaran kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 15 Kebenaran dokumen penyusunan RKA belanja langsung 16 Kebenaran dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 17 Kebenaran dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
11	WEWENANG	**NO** / **URAIAN** 1 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas 2 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
12	KORELASI JABATAN	**NO** / **JABATAN** / **UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL** 1 Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi / Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi / Menerima perintah, kritik dan saran 2 Pelaksana / Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi / Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** / **ASPEK** / **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja / Didalam ruangan 2 Suhu / Dingin 3 Udara / Sejuk 4 Penerangan / Terang 5 Suara / Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** / **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja / Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 2. Kegiatan membuat dan mengedaran surat-surat

		3. Dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD 4. Kegiatan mengagendakan surat yang masuk 5. Dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 6. Kegiatan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya 7. Kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik 8. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 9. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung 10. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 11. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 12. Dokumen bahan RKA dan DPA 13. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 14. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 15. Kegiatan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD 16. Kegiatan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD 17. Dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun
17	KELAS JABATAN	6

16. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53311.1.1.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun Program Kerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Kegiatan	1	2	2	0.0015
3	mengumpulkan bahan-bahan dan menginput laporan bulanan dalam aplikasi E-Mep sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	144	2	288	0.2182

4	Mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun laporan triwulan hasil evaluasi Rencana kerja (Renja) SKPD	Kegiatan	4	2	8	0.0061
5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan Renja, E-Map dan laporan dinas lainnya	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	Menyiapkan bahan-bahan terkait penyusunan LPPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	1	2	2	0.0015
7	Menyusun dan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD;	Kegiatan	1	11	11	0.0083
8	Menyusun dan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Kegiatan	1	11	11	0.0083
9	Melakukan kompilasi data/prasarana sub sektor perhubungan darat dalam rangka penyusunan Profil/ Dinas Perhubungan dalam angka	Kegiatan	240	2	480	0.3636
10	Menyusun laporan Triwulan Pengadaan Barang/Jasa	Kegiatan	4	1	4	0.003
11	Memberikan informasi publik melalui media eletronik	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melakukan konsultasi dengan pihak-pihak dalam rangka pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
13	Membuat konsep naskah dinas surat keluar sesuai disposisi pimpinan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
14	membuat laporan secara periodik berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil	Laporan	17	2	34	0.0258

		telaahan dapat bermanfaat;					
		15	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH				**44**	**3000**	**2.2725**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas. 7.3 Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian 7.4 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan data dan informasi kepegawaian
2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi kepegawaian
3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi kepegawaian
4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 3. Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian 4. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian

17	KELAS JABATAN	7

17. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	Kegiatan	2	1	2	0.0015
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target					
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	Laporan	13	1	13	0.0098
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		JUMLAH	**15.5**	**1637**	**1.2401**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil 7.4 Kegiatan pengkajian anggaran 7.5 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran 7.6 Kegiatan pelaksanaan pencatatan aset 7.7 Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.9 Kegiatan pelaksanaan konsultasi 7.10 Kegiatan pembimbingan bawahan 7.11 Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil
4	Kelancaran pengkajian anggaran
5	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran
6	Kelancaran pelaksanaan pencatatan aset
7	Ketepatan keuangan setiap bulan dan tahunan
8	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
9	Kelancaran pelaksanaan konsultasi
10	Kelancaran pembimbingan bawahan
11	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil 4. Kegiatan pengkajian anggaran 5. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran 6. Kegiatan pelaksanaan pencatatan aset 7. Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan pelaksanaan konsultasi 10. Kegiatan pembimbingan bawahan 11. Laporan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	9		

18. ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53311.1.1.2.002.1.1.6.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan pertanggungjawaban Bendahara dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat rekonsiliasi dan verikasi laporan pertanggungjawaban bendahara c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Menguasai administrasi keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Melakukan pencatatan asset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan asset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;					
5	Membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
8	Melakukan koordinasi/ konsultasi dengan unit-unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**15**	**2921**	**2.2127**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin 7.2 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Laporan keuangan dari bendahara yang telah diterima dan dipelajari 7.4 Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 7.5 Berkas bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 7.6 Laporan hasil menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 7.7 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
3	Kebenaran laporan keuangan dari bendahara
4	Kebenaran kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin
5	Ketepatan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
6	Ketepatan hasil menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja
7	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja/instansi
8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa

		2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kesimpulan dari laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin 2. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Laporan keuangan dari bendahara yang telah diterima dan dipelajari 4. Dokumen bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 5. Berkas bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 6. Laporan hasil menganalisis bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja 7. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi 8. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	7

19. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53311.1.1.2.002.1.1.6.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan Analisis Laporan Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	33	66	0.05
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	33	66	0.05
3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	24	33	792	0.6

		4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	12	22	264	0.2
		5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	24	24	576	0.4364
		6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	24	11	264	0.2
		7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	24	11	264	0.2
		8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	24	11	264	0.2
		9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	12	11	132	0.1
		10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan		24	12	288	0.2182
		JUMLAH				**201**	**2976**	**2.2546**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 7.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 7.4 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 7.5 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 7.6 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah 7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan				

		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Data dan informasi	penguat pendapat

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
		2	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
		3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
		4	Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
		5	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset
		6	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran
		7	Ketepatan rancangan peraturan daerah
		8	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
		9	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
		10	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kasubag Keuangan	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah
		2	Bendahara	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Koordinasi
		3	Staf	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Baik

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, emampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. B3 : Menjalankan mesin 3. D2 : Menganalisa 4. O3 : Menyelia 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai		

		2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 4. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 5. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 6. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7. Dokumen rancangan peraturan daerah 8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
17	KELAS JABATAN	7

20. PENGADMINISTRASI PENERIMAAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53311.1.1.2.002.1.1.6.48
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Diklat Prajabatan Diklat pengadminisstrasian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan balanko berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Menerima dan menyetor retribusi dari masing-masing UPTD untuk meningkatkan PAD	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengarsipkan surat pertanggungjawaban dan bukti-bukti pendukung lainnya berdasarkan pertanggungjawaban penerimaan dana untuk memudahkan pencairan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		5	Melakukan koordinasi/ konsultasi dengan unit-unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
		6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		8	Membuat surat pertanggungjawaban Bendahara penerimaan berdasarkan hasil penerimaan untuk bahan laporan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	1	12	0.0091
		JUMLAH				**8.3333**	**1549**	**1.1734**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaaan berdasarkan hasil diskusi 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.4 Kegiatan penyusunan pengadministrasian rencana kerja 7.5 Kegiatan pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi 7.6 Kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan 7.7 Dokumen konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait 7.8 Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja							
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	data dan informasi	penguat pendapat				
		2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan				
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas				
		4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas				
		5	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja				
		6	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas				
		7	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut				

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi
2	Kelancaran penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan
3	Kelancaran penyusunan pengadministrasian rencana kerja
4	Kebenaran konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait
5	Kelancaran penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaaan berdasarkan hasil diskusi
6	Ketepatan Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja
7	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
3	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan kembali kembali pengadministrasian penerimaaan berdasarkan hasil diskusi 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan tugas kedinasan lain 4. Kegiatan penyusunan pengadministrasian rencana kerja 5. Kegiatan pengadministrasian pengolahan, penyajian data dan informasi 6. Kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pengadministrasian penerimaan 7. Dokumen konsep dengan pejabat yang berwenang dan terkait 8. Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kerja		
17	KELAS JABATAN	5		

21. PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53311.1.1.2.002.1.1.6.99
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Review Laporan Keuangan Daerah Diklat Pengelolaan Laporan Keuangan Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang penyusunan laporan keuangan Berpengalaman di bidang pengelolaan keuangan daerah

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Memposting jurnal ke buku besar	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Membuat laporan akhir tahun	Laporan	20	0.5	10	0.0076
4	Membantu bendahara pengeluaran dalam melakukaan penatausahaan menggunakan bukti/dokumen pengeluaran yang sah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Membuat laporan semester	Laporan	240	2	480	0.3636
6	Membukukan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

		laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah telah sesuai dengan petunjuknya					
	8	Menyusun kas sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Berkas	240	0.5	120	0.0909
	9	Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	10	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Laporan	240	0.5	120	0.0909
	JUMLAH				**7**	**1570**	**1.1893**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran 7.2 Kegiatan bendahara pengeluaran 7.3 Dokumen laporan semester 7.4 Kegiatan pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung 7.5 Kegiatan pempostingan jurnal ke buku besar 7.6 Dokumen laporan akhir tahun 7.7 Dokumen penyusunan kas sesuai dengan mata anggaran 7.8 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 7.9 Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan 7.10 Laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		5	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

1	Kelancaran penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran		
2	Kebenaran laporan semester		
3	Kelancaran bendahara pengeluaran		
4	Kelancaran pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung		
5	Kelancaran pempostingan jurnal ke buku besar		
6	Kebenaran laporan akhir tahun		
7	Kesesuaian kas dengan mata anggaran		
8	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan		
9	Kelancaran pemeriksaan berkas laporan keuangan		
10	Ketepatan laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

		lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran 2. Kegiatan bendahara pengeluaran 3. Dokumen laporan semester 4. Kegiatan pembukuan jurnal pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung 5. Kegiatan pempostingan jurnal ke buku besar 6. Dokumen laporan akhir tahun 7. Dokumen penyusunan kas sesuai dengan mata anggaran 8. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan 9. Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan 10. Laporan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan
17	KELAS JABATAN	7

22. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53311.1.1.2.1.6.112
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	3	720	0.5455
2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya.	Data	240	3	720	0.5455
3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	144	3	432	0.3273
4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	4	960	0.7273

5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	4	3	12	0.0091
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	20	3	60	0.0455
JUMLAH				**19**	**2904**	**2.2002**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
7.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
7.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
7.4 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
7.5 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
2	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
4	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
5	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang

				"berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 4. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 5. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

23. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53311.1.1.2.1.6.43
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Teknis Manajemen Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
2	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	144	0.5	72	0.0545
4	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

7	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
11	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	144	1.5	216	0.1636
12	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	240	0.5	120	0.0909
13	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
14	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA;	Berkas	12	0.5	6	0.0045

15	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	0.5	6	0.0045
JUMLAH				**9**	**1512**	**1.1451**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.2 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.3 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.4 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.5 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.6 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.7 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.8 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 7.9 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.10 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.11 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 7.12 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.13 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.14 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.15 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.16 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.17 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.18 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 7.19 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.20 Laporan transaksi belanja non pegawai

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
		2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
		3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	sebagai mencetak naskah dinas
		3	ATK	sebagai penulisan naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
2	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
3	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
4	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
5	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
6	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
7	Kebenaran laporan pemotongan pajak
8	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
9	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
10	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
11	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
12	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
13	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
14	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
15	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dinin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D4 : Menghitung 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 2. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 3. Dokumen laporan pemotongan pajak 4. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 5. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 6. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS		

		7. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 8. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 9. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 10. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 11. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 12. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 13. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 14. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 15. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 16. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 17. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 18. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 19. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 20. Laporan transaksi belanja non pegawai
17	KELAS JABATAN	7

24. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53311.1.1.2.1.6.54
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	Mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;					
	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Laporan	17	2	34	0.0258
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	4	960	0.7273
	JUMLAH				**14**	**2914**	**2.2075**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
		3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak

2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka		
17	KELAS JABATAN	5		

25. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53311.1.1.2.1.6.66
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA GAJI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK – SKPD) berpedoman pada Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat buatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerahn (BUD);	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan kantor;					
4	Menyampaikan penyetoran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Laporan	12	1	12	0.0091
5	Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan gaji disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK – SKPD) berpedoman pada Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat buatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerahn (BUD)	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Melakukan koordinasi/ konsultasi dengan unit-unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

			diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.				
		10	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
		JUMLAH				**35.5**	**1571**	**1.1901**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen program kerja 7.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 7.3 Kegiatan program kerja 7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data
2	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin
3	Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kebenaran program kerja
4	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	Kelancaran program kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program kerja 2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 3. Kegiatan program kerja 4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	6

26. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
3	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk	Data	12	0.5	6	0.0045

	meningkatkan kualitas pelayanan publik;					
4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Data	14	0.5	7	0.0053
5	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Berkas	1	0.5	0.5	0.0004
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
7	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Berkas	1	0.5	0.5	0.0004
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

10	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
11	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;	Kegiatan	20	0.5	10	0.0076
13	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
15	Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan	Laporan	240	1	240	0.1818

		pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;					
	17	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	18	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH				**12**	**1603.5**	**1.2148**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan layanan humas 7.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.3 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.4 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data 7.5 Kegiatan penyusunan bahan 7.6 Kegiatan penyiapan administrasi 7.7 Kegiatan perekapan daftar hadir pegawai 7.8 Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 7.9 Kegiatan pengelolaan naskah dinas 7.10 Kegiatan pengelolaan arsip 7.11 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan 7.12 Kegiatan urusan rumah tangga 7.13 Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 7.14 Kegiatan pengamanan kantor 7.15 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.16 Kegiatan bimbingan bawahan 7.17 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.18 Dokumen perencanaan kegiatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
3	Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
4	Kelancaran penyusunan bahan
5	Kelancaran penyiapan administrasi
6	Kelancaran perekapan daftar hadir pegawai
7	Kelancaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
8	Kelancaran pengelolaan naskah dinas
9	Kelancaran pengelolaan arsip
10	Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan
11	Kelancaran urusan rumah tangga
12	Kelancaran pengelolaan perlengkapan kantor
13	Kelancaran pengamanan kantor
14	Kelancaran layanan humas
15	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
16	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
17	Kelancaran bimbingan bawahan
18	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan layanan humas 2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 3. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 4. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data 5. Kegiatan penyusunan bahan 6. Kegiatan penyiapan administrasi 7. Kegiatan perekapan daftar hadir pegawai

		8. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 9. Kegiatan pengelolaan naskah dinas 10. Kegiatan pengelolaan arsip 11. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan 12. Kegiatan urusan rumah tangga 13. Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 14. Kegiatan pengamanan kantor 15. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 16. Kegiatan bimbingan bawahan 17. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 18. Dokumen perencanaan kegiatan
17	KELAS JABATAN	9

27. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53311.1.1.3.002.1.1.10.48
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	2	2	0.0015
3	mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	240	3	720	0.5455

4	mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;	Kegiatan	240	3	720	0.5455
6	menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;	Kegiatan	240	3	720	0.5455
7	membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Laporan	3	2	6	0.0045
8	membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untukmemberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**33.5**	**3103**	**2.3508**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor

		7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor

		4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	6

28. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53311.1.1.3.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk berupa SK Pangkat, Cuti, SK Berkala, dll yang berkaitan dengan Bidang Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian	Kegiatan	240	3	720	0.5455

4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	240	3	720	0.5455
5	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihakk terkait pengumpulan bahan-bahan kepagawaian, dll agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar	Kegiatan	240	3	720	0.5455
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**29.5**	**3095**	**2.3448**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk
7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya
7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum
7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian
3	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian
2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

29. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53311.1.1.3.1.10.75
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pengemudi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	7	1680	1.2727
5	Memperbaiki kerusakan kecil	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak					
		6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	17	1	17	0.0129
		JUMLAH				**14**	**3137**	**2.3764**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 7.4 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 7.5 Kegiatan perawatan kendaraan 7.6 Kegiatan mengemudikan kendaraan						

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
2	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
3	Kelancaran perawatan kendaraan
4	Kelancaran mengemudikan kendaraan
5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran

2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. B7 : Memegang 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani

		6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 4. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 5. Kegiatan perawatan kendaraan 6. Kegiatan mengemudikan kendaraan
17	KELAS JABATAN	3

30. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53311.1.1.3.1.10.99
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	960	1	960	0.7273
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	365	1	365	0.2765
4	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	960	1	960	0.7273
5	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	960	1	960	0.7273
6	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	365	1	365	0.2765
7	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	365	1	365	0.2765
8	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	1	0.25	0.25	0.0002

		9	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	17	0.25	4.25	0.0032
		10	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	365	0.25	91.25	0.0691
		11	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
		JUMLAH				**8**	**4370.75**	**3.3112**
		JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan kegiatan 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain 7.3 Kegiatan pembersihan peralatan 7.4 Kegiatan penyiapan peralatan 7.5 Kegiatan penyiapan kebutuhan 7.6 Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Peralatan Kebersihan	Membantu dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kelancaran pembersihan peralatan
4	Kelancaran penyimpanan dan perawatan peralatan
5	Kelancaran penyiapan peralatan
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan
b	Bakat Kerja	1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

				dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. O7 : Melayani 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan kegiatan 2. Terlaksananya tugas kedinasan lain 3. Kegiatan pembersihan peralatan 4. Kegiatan penyiapan peralatan 5. Kegiatan penyiapan kebutuhan 6. Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan		
17	KELAS JABATAN	1		

31. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.1.3.1.11.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agarterhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;	Konsep	240	0.5	120	0.0909
5	Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727

		penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;					
	7	Mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungiawaban;	Konsep	240	0.5	120	0.0909
	8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
	9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH				**7**	**1457**	**1.1037**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Berkas pengarsipan surat 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
3	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5

32. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.1.3.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian (jadwal kegiatan) yang disesuaikan dengan kegiatan BKD	Kegiatan	1	2	2	0.0015
3	mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait penyusunan analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	240	3	720	0.5455
4	mengumpulkan data dalam rangka	Kegiatan	240	3	720	0.5455

	penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;					
5	menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kegiatan	20	2	40	0.0303
8	Membuat konsep naskah dinas surat keluar sesuai disposisi pimpinan	Konsep	240	1	240	0.1818
9	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		JUMLAH	**17**	**2939**	**2.2265**
		JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.6 Laporan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
2	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
3	Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
4	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
6	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 6. Laporan hasil kerja

17	KELAS JABATAN	7

33. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.1.3.1.11.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	240	3	720	0.5455
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	3	720	0.5455
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	240	3	720	0.5455
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	3	720	0.5455
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	17	1	17	0.0129
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
7	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

			secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;				
		8	Mendistribusikan surat ke bidang-bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti	Kegiatan	240	3.5	840	0.6364
		JUMLAH				**35**	**4415**	**3.3449**
		JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Berkas surat masuk dan surat keluar 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan				
		2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum				
		3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data				
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum				
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas				
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas				
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**					
		1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya					
		2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar					
		3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas					
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain					
		5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk					
		6	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat					
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**					
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum					
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**			

		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

34. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.1.3.1.11.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
		6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
		7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	240	0.5	120	0.0909
		8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	240	0.5	120	0.0909
		9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	17	2	34	0.0258
		JUMLAH				**8**	**1474**	**1.1166**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan telepon. 7.2 Dokumen hasil ketikan surat. 7.3 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 7.4 Kegiatan pengendalian fax dan email 7.5 Kegiatan penerimaan tamu. 7.6 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 7.7 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7.8 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
2	Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
		2	Kesesuaian hasil ketikan surat.
		3	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.
		4	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
		5	Kelancaran penerimaan telepon.
		6	Kelancaran pengendalian fax dan email.
		7	Kelancaran penerimaan tamu.
		8	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
		9	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c. Temperamen Kerja: 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi d. Minat Kerja: 1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sering; 2. Berbicara : Sering; 3. Melihat : Sering f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D6 : Menyalin; 3. O6 : Berbicara (Informasi); 4. O7 : Melayani; 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan telepon. 2. Dokumen hasil ketikan surat. 3. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 4. Kegiatan pengendalian fax dan email 5. Kegiatan penerimaan tamu. 6. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 7. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 8. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	6

35. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53311.1.1.3.1.5.36
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan usulan cuti dan naskah dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Membuat Surat Tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Membuat Nota Dinas dan Tor Perjalanan dinas Pimpinan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		6	menyiapkan administrasi permohonan cuti pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		7	Mengumpulkan bahan-bahan terkait keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C) agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		8	menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		9	menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	17	2	34	0.0258
		10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH				**14**	**2914**	**2.2074**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen mutasi kepegawaian. 7.2 Arsip mutasi kepegawaian. 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas. 7.4 Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))					
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja				
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas				
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas				

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.
2	Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))
3	Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen mutasi kepegawaian. 2. Arsip mutasi kepegawaian. 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 4. Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan

		jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))
17	KELAS JABATAN	6

36. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53311.1.1.3.6.25
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	6	1440	1.0909
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

6	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	17	1	17	0.0129
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**14**	**3137**	**2.3764**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya tindakan segera
7.2 Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi
7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.5 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
7.6 Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah
7.7 Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor
7.8 Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet dan alat-alat keamanan	sarana komunikasi dan pengamanan serta koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kanto
2	Kelancaran tindakan segera
3	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
4	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah
5	Kelancaran antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman

		6 Kelancaran pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi 7 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 8 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
12	KORELASI JABATAN	NO: 1 — JABATAN: Kepala Sub Bagian — UNIT KERJA/INSTANSI: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — DALAM HAL: Menerima perintah, kritik dan saran NO: 2 — JABATAN: Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — DALAM HAL: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: 1 — ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Di luar dan di dalam ruangan NO: 2 — ASPEK: Suhu — FAKTOR: Normal NO: 3 — ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO: 4 — ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Cukup NO: 5 — ASPEK: Suara — FAKTOR: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — FISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a. Ketrampilan Kerja: Penguasaan komputer dan pengamanan b. Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip; 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik; 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c. Temperamen Kerja: 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi; 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi d. Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek; 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tindakan segera 2. Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 6. Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah 7. Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor 8. Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman		
17	KELAS JABATAN	3		

37. KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN
2	KODE JABATAN	2.04.210208.53311.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN IIIA : KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan dan keselamatan lalu lintas dengan memperhatikan keterpaduan antar moda transportasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efisiensi dan efektifitas transportasi jalan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien	Kegiatan	1	3	3	0.0023
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Memberi petunjuk kepada bawahan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif					
4	Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyusun rencana teknis dan program bidang lalu lintas jalan untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran selanjutnya	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
6	Menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas dan fasilitas pendukung di jalan provinsi untuk informasi bagi pemakai jalan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai pedoman teknis sebagai petunjuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	Kegiatan	4	2	8	0.0061

9	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas jalan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	4	2	8	0.0061
10	Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	240	1	240	0.1818
11	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Lalu Lintas Jalan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	17	1	17	0.0129
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**27**	**1728**	**1.3092**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 7.2 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.3 Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 7.4 Dokumen bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan 7.5 Dokumen rencana teknis dan program bidang lalu lintas jalan 7.6 Dokumen bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan 7.7 Dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas jalan 7.8 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 7.9 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya 7.10 Laporan bulanan dan tahunan Bidang Lalu Lintas Jalan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7.11 Dokumen tugas kedinasan lain 7.12 Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Lalu Lintas Jalan 7.13 Kegiatan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas dan fasilitas pendukung

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Lalu Lintas Jalan
2	Kelancaran distribusi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Kelancaran penyeliaan seluruh program dan kegiatan
5	Kebenaran dokumen rencana teknis dan program bidang lalu lintas jalan
6	Kelancaran penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas dan fasilitas pendukung
7	Kebenaran dokumen bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan
8	Kebenaran dokumen bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan

9	Kebenaran dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas jalan		
10	Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin		
11	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya		
12	Keakuratan laporan bulanan dan tahunan Bidang Lalu Lintas Jalan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
13	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Perhubungan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Lalu Lintas Jalan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan

				diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 2. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 3. Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 4. Dokumen bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan 5. Dokumen rencana teknis dan program bidang lalu lintas jalan 6. Dokumen bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan 7. Dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas jalan 8. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 9. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya 10. Laporan bulanan dan tahunan Bidang Lalu Lintas Jalan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 11. Dokumen tugas kedinasan lain 12. Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Lalu Lintas Jalan 13. Kegiatan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas dan fasilitas pendukung		
17	KELAS JABATAN	11		

38. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53311.1.2.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	12	2	24	0.0182
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	1	2	2	0.0015
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan),	Berkas	1	2	2	0.0015

	yang bersifat sederhana (1-2 metode)					
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	3	720	0.5455
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	12	2	24	0.0182
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	3	144	0.1091
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	11	132	0.1
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	48	2	96	0.0727
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara	Laporan	12	2	24	0.0182

	berkelompok sebagai peserta/anggota					
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	1	12	0.0091
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	2	48	0.0364
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**55.5**	**1704**	**1.291**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13	Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17	Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19	Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20	Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21	Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Lalu Lintas Jalan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 21. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	9

39. PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PEMULA

1	NAMA JABATAN	PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PEMULA
2	KODE JABATAN	3.12.2.53311.1.2.001.1.39.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN : PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PEMULA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengjian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang pengujian kendaraan bermotor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengujian kendaraan bermotor
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji pertama	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala jenis kendaraan untuk uji reguler	Kegiatan	960	0.5	480	0.3636
3	Memeriksa identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan sesuai	Kegiatan	960	0.5	480	0.3636
4	Memeriksa identitas kendaraan dengan hasil identitas kendaraan tidak sesuai	Kegiatan	720	1	720	0.5455
5	Melakukan verifikasi atau validasi persyaratan administrasi terhadap identittas kendaraan konfirmasi hasil	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	verifikasi atau validasi					
6	Melakukan verifikasi atau validasi persyaratan administrasi terhadap identittas kendaraan penetapan pelaksanaan pengujian	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
7	Mengumpulkan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Mengisi dan mengesahkan tanda samping kendaraan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Memasang dan mengesahkan plat uji	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor	Kegiatan	240	1	240	0.1818
11	Menetapkan pelaksanaan uji tipe	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Memeriksa identittas kendaraan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melakukan verifikasi atau validasi persyaratan administrasi terhadap identittas kendaraan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengn memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengn memeriksa dan menyiapkan peralatan uji radius putar	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Memeriksa peralatan dan perlengkapan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

		kendaraan bermotor (uji tipe)					
	17	Mengumpulkan seluruh hasil penhujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	18	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	19	Menimbang kendaraan bermotor	Kegiatan	96	2	192	0.1455
	20	Melaksanakan perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	JUMLAH				**21**	**2976**	**2.2547**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Identitas kendaraan bermotor dengan hasil identitas kendaraan bermotor sesuai 7.2 Data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan bermotor 7.3 Pelaksanaan uji tipe 7.4 Kelengkapan persyaratan, administrasi uji kendaraan bermotor 7.5 Verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan bermotor 7.6 Peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor 7.7 Data hasil pelaksanaan pengujian kedalam data base bagi yang sudah dilengkapi dengan sistem informasi manajemen 7.8 Perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor berupa melaksanakan administrasi di bidang PKB 7.9 Kelengkapan administrasi uji berkala jenis kendaraan bermotor untuk uji pertama 7.10 Verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan bermotor konfirmasi hasil verifikasi/validasi

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang perhubungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan uji tipe
2	Kebenaran administrasi uji berkala jenis kendaraan bermotor untuk uji pertama
3	Kelancaran identitas kendaraan bermotor dengan hasil identitas kendaraan bermotor sesuai
4	Kelancaran verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan bermotor konfirmasi hasil verifikasi/validasi
5	Kebenaran data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan bermotor
6	Kebenaran persyaratan, administrasi uji kendaraan bermotor
7	Kelancaran Verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan bermotor
8	Kesesuaian peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor
9	Kebenaran data hasil pelaksanaan pengujian kedalam data base bagi yang sudah dilengkapi dengan sistem informasi manajemen
10	Kelancaran perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor berupa melaksanakan administrasi di bidang PKB

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Lalu Lintas Jalan	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Identitas kendaraan bermotor dengan hasil identitas kendaraan bermotor sesuai terlaksana dengan baik 2. Data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan bermotor tersusun dengan baik 3. Terlaksananya uji tipe dengan baik 4. Kelengkapan persyaratan, administrasi uji kendaraan bermotor terlaksana dengan baik 5. Verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan bermotor terlaksana dengan baik 6. Peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor tersusun dengan baik 7. Data hasil pelaksanaan pengujian kedalam data base bagi yang sudah dilengkapi dengan sistem informasi manajemen tersusun dengan baik 8. Perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor berupa melaksanakan administrasi di bidang PKB terlaksana dengan baik 9. Kelengkapan administrasi uji berkala jenis kendaraan bermotor untuk uji pertama terlaksana dengan baik 10. Verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan bermotor konfirmasi hasil verifikasi/validasi terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	5		

40. PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.2.53311.1.2.001.1.39.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN : PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengjian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang pengujian kendaraan bermotor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengujian kendaraan bermotor paling kurang 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji joint play detektor	Berkas	24	3	72	0.0545
2	Mengukur dimensi panjang kendaraan bermotor (overall length)	Berkas	96	0.0167	1.6	0.0012
3	Mengukur dimensi lebar kendaraan bermotor (over all width)	Berkas	96	1	96	0.0727
4	Mengukur dimensi tinggi kendaraan bermotor (over all height)	Berkas	96	1	96	0.0727
5	Mengukur dimensi jarak sumbu roda kendaraan bermotor (wheel base)	Berkas	96	1	96	0.0727
6	Mengukur dimensi julur depan kendaraan bermotor(front over hang)	Berkas	48	1	48	0.0364
7	Mengukur dimensi julur belakang	Berkas	48	3	144	0.1091

	kendaraan (rear over hang)					
8	Mengukur dimensi jarak bebas/terendah kendaraan (ground clearence)	Berkas	48	3	144	0.1091
9	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, kelengkapan lampu-lampu kendaraan bermotor (rem, penunjuk arah, mundur,posisi)	Kegiatan	12	5	60	0.0455
10	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor penghapus kaca depan kendaraan bermotor	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, kaca-kaca kendaraan bermotor	Kegiatan	12	5	60	0.0455
12	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, roda dan ban kendaraan bermotor	Kegiatan	12	5	60	0.0455
13	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, kaca spion	Kegiatan	12	5	60	0.0455
14	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, panel indikator/instrumen kendaraan bermotor	Kegiatan	12	3	36	0.0273
15	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, pedal-pedal, tuas tombol di ruang kemudi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
16	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, tempat duduk	Kegiatan	24	3	72	0.0545
17	Menguji speedo meter	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Menguji tingkat suara klakson (noise)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Menguji kincup roda depan (side slip)	Kegiatan	24	1	24	0.0182
20	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji kesepakatan asap (smoke tester)	Berkas	12	2	24	0.0182
21	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk	Berkas	12	4	48	0.0364

	kerja alat uji emisi gas buang(CO-HC tester)					
22	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji speedometer	Berkas	12	4	48	0.0364
23	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji side slip	Berkas	12	5	60	0.0455
24	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji rem (brake tester)	Berkas	12	5	60	0.0455
25	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja axle load meter	Berkas	24	2	48	0.0364
26	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji suspensi	Berkas	24	2	48	0.0364
27	Memeriksa dimensi panjang, lebar dan tinggi bak muatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
28	Memeriksa dimensi lebar dan panjang jendela terlebar	Kegiatan	48	1	48	0.0364
29	Memeriksa dimensi jarak terendah antara anak tangga dengan tanah	Kegiatan	12	5	60	0.0455
30	Memeriksa kendaraan bermotor, konstruksi rumah-rumah kendaraan bermotor	Kegiatan	48	2	96	0.0727
31	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, fungsi penghapus kaca kendaraan bermotor	Kegiatan	48	1	48	0.0364
32	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, jenis kaca-kaca kendaraan bermotor	Kegiatan	48	2	96	0.0727
33	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor,	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	ukuran roda dan ban kendaraan bermotor					
34	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, jenis dan posisi kaca spion kendaraan bermotor	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, fungsi panel indikator/instrumen kendaraan bermotor	Kegiatan	48	2	96	0.0727
36	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, fungsi pedal-pedal/tuas/tombol diruang kemudi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
37	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi tempat duduk	Kegiatan	12	5	60	0.0455
38	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, jenis dan konstruksi sabuk keselamatan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
39	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi dan jenis suspensi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
40	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi sistem pembuangan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
41	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi sistem rem	Kegiatan	24	2	48	0.0364
42	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi sistem kelistrikan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
43	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor sistem dan jenis transmisi serta alat penerus daya	Kegiatan	48	2	96	0.0727
44	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, sistem motor pengerak	Kegiatan	48	2	96	0.0727
45	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor,ukuran dan jumlah keluar tempat darurat	Kegiatan	48	2	96	0.0727
46	Memeriksa dan mengkaji fisik kendaraan hasil rancang bangun dan rekayasa	Kegiatan	48	2	96	0.0727

47	Menghitung JBI dan kelas jalan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
48	Memperbaiki minor peralatan pengujian kendaraan bermotor	Kegiatan	48	4	192	0.1455
49	Memperbaiki minor alat bantu peralatan pengujian kendaraan	Kegiatan	48	5	240	0.1818
50	Menguji radius putar (turning radius) kekanan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
51	Menguji radius putar kiri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
52	Menguji perhitungan radius putar	Kegiatan	12	1	12	0.0091
53	Menguji berat sumbu kendaraan bermotor (axle load)	Kegiatan	24	5	120	0.0909
54	Memeriksa dimensi jarak tempat duduk	Kegiatan	48	4	192	0.1455
55	Memeriksa dimensi lebar pintu	Kegiatan	12	5	60	0.0455
56	Memeriksa dimensi jarak lantai keatap bagian dalam kendaraan bermotor	Kegiatan	48	3	144	0.1091
57	Memeriksa dimensi lebar gang	Kegiatan	48	3	144	0.1091
58	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji lampu utama (head light tester)	Berkas	12	3	36	0.0273
59	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, kondisi rumah-rumah kendaraan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
60	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi, sistem bahan bakar	Kegiatan	48	3	144	0.1091
61	Memeriksa kendaraan bermotor, konstruksi landasan kendaraan bermotor	Kegiatan	48	3	144	0.1091
62	Merawat peralatan pengujian kendaraan bermotor	Kegiatan	48	1	48	0.0364
63	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)	Berkas	12	1	12	0.0091

64	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja genset	Berkas	12	3	36	0.0273
65	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, interior/kabin/ruang kemudi	Kegiatan	48	3	144	0.1091
66	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, fungsi lampu-lampu (rem, penunjuk arah, mundur, posisi)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
67	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, sabuk keselamatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
68	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi interior/kabin/ruang kemudi kendaraan bermotor	Kegiatan	12	3	36	0.0273
69	Memeriksa dimensi lebar dan tinggi pintu i/o	Kegiatan	12	5	60	0.0455
70	Memperbaiki mayor alat bantu peralatan pengujian kendaraan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
71	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, jenis rangka dasar kendaraan bermotor	Kegiatan	24	3	72	0.0545
72	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja kompresor	Berkas	12	3	36	0.0273
73	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja car lift	Kegiatan	12	1	12	0.0091
74	Memeriksa dimensi panjang kendaraan (all over lenght)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
75	Memeriksa dimensi lebar kendaraan (all over width)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
76	Memeriksa dimensi tinggi (over all height)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
77	Memeriksa dimensi jarak sumbu roda (wheel base)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
78	Memeriksa dimensi julur depan (front over hang)	Kegiatan	48	1	48	0.0364

79	Memeriksa dimensi julur belakang (rear over hang)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
80	Memeriksa dimensi jarak bebas/terendah (ground clereance) kendaraan bermotor	Kegiatan	12	1	12	0.0091
81	Memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi sistem bahan bakar	Kegiatan	48	1	48	0.0364
82	Mengukur berat sumbu kendaraan (axle load)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
JUMLAH				**208.0167**	**5857.6**	**4.4386**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pemeriksaan visual fisik kendaraan bermotor
7.2 Dimensi jarak lantai keatap bagian dalam kendaraan bermotor
7.3 Dimensi lebar dan tinggi pintu i/o
7.4 Dimensi jarak terendah antara anak tangga dengan tanah
7.5 Konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi sistem
7.6 Pemeriksaan dan pengkajian fisik kendaraan hasil rancang bangun dan rekayasa
7.7 JBI dan kelas jalan
7.8 Peralatan pengujian kendaraan bermotor
7.9 Pengukuran dimensi jarak
7.10 Alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja genset

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang perhubungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran JBI dan kelas jalan
2	Kelancaran pemeriksaan dan pengkajian fisik kendaraan hasil rancang bangun dan rekayasa
3	Kesesuaian peralatan pengujian kendaraan bermotor
4	Kelancaran pengukuran dimensi jarak
5	Kesesuaian Alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja genset

6	Kelancaran pemeriksaan visual fisik kendaraan bermotor
7	Kesesuaian Dimensi jarak lantai keatap bagian dalam kendaraan bermotor
8	Kesesuaian Dimensi lebar dan tinggi pintu i/o
9	Kesesuaian Dimensi jarak terendah antara anak tangga dengan tanah
10	Kelancaran konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi sistem

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Lalu Lintas Jalan	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima perimntah, Kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat

				prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pemeriksaan visual fisik kendaraan bermotor terlaksana dengan baik 2. Dimensi jarak lantai keatap bagian dalam kendaraan bermotor tersusun dengan baik 3. Dimensi lebar dan tinggi pintu i/o tersusun dengan baik 4. Dimensi jarak terendah antara anak tangga dengan tanah tersusun dengan baik 5. Konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi sistem terlaksana dengan baik 6. Pemeriksaan dan pengkajian fisik kendaraan hasil rancang bangun dan rekayasa terlaksana dengan baik 7. JBI dan kelas jalan tersusun dengan baik 8. Peralatan pengujian kendaraan bermotor tersusun dengan baik 9. Pengukuran dimensi jarak terlaksana dengan baik 10. Alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja genset tersusun dengan baik		
17	KELAS JABATAN	6		

41. PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR MAHIR

1	NAMA JABATAN	PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.2.53311.1.2.001.1.39.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN : PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengjian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang pengujian kendaraan bermotor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengujian kendaraan bermotor paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menguji lampu utama jauh kendaraan bermotor	Berkas	24	10	240	0.1818
2	Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan bermotor	Berkas	48	6	288	0.2182
3	Memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik kendaraan bermotorberdasarkan perhitungan teknis, teknis daya tahan, daya dukung dankomponen	Berkas	24	18	432	0.3273
4	Memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik kendaraan bermotorberdasarkan perhitungan teknis, jumlah berat yang diperbolehkan (JBB)dan kelas jalan	Berkas	12	10	120	0.0909
5	Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Berkas	12	18	216	0.1636
6	Memperbaiki mayor peralatan pengujian	Berkas	12	10	120	0.0909
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian CO-HC tester	Berkas	48	24	1152	0.8727
8	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian speedometer tester	Berkas	48	24	1152	0.8727
9	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian, side slip tester	Berkas	48	24	1152	0.8727

10	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian, axle load tester	Berkas	48	6	288	0.2182
11	Menguji emisi gas buang (CO-HC)	Berkas	24	6	144	0.1091
12	Menguji lampu utama kendaraan bermotor kekuatan pancar lampuutama	Berkas	12	18	216	0.1636
13	Menguji penyimpangan (deviasi) lampu utama	Berkas	12	55	660	0.5
14	Menguji bagian bawah kendaraan bermotor (under carried) dengan pit	Berkas	24	6	144	0.1091
15	Melakukan evaluasi komperhensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan	Berkas	24	18	432	0.3273
16	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja wheel alignment tester	Berkas	12	10	120	0.0909
17	Menguji speedometer	Berkas	12	10	120	0.0909
18	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian, noise tester	Berkas	12	10	120	0.0909
19	Menguji bagian bawah kendaraan bermotor (under carried) sistemkemudi dengan joint play detector;	Berkas	24	10	240	0.1818
20	Menguji lampu utama dekat kendaraan bermotor	Berkas	12	24	288	0.2182
21	Memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik kendaran bermotorberdasarkan perhitungan teknis, teknis penyambungan kendaraanbermotor	Berkas	24	10	240	0.1818
22	Menguji kepekatan asap gas buang	Berkas	12	10	120	0.0909
23	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja ABS system	Berkas	24	10	240	0.1818
24	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji performansikendaraan bermotor	Berkas	12	10	120	0.0909
25	Menganalisis data hasil pengujian tipe kendaraan	Data	48	10	480	0.3636
JUMLAH				**367**	**8844**	**6.6998**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Asap gas buang 7.2 Emisi gas buang (CO-HC) 7.3 Lampu utama kendaraan bermotor kekuatan pancar lampu utama

		7.4 Penyimpangan (deviasi) lampu utama 7.5 Bagian bawah kendaraan bermotor (under carried) dengan pit 7.6 Bagian bawah kendaraan bermotor (under carried) sistemkemudi dengan joint play detector; 7.7 Komperhensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan 7.8 Alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja wheel alignment tester 7.9 Alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja ABS system 7.10 Alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji performansikendaraan bermotor

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian Alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja ABS system
2	Kelancaran uji Asap gas buang
3	Kelancaran uji Emisi gas buang (CO-HC)
4	Kelancaran uji Lampu utama kendaraan bermotor kekuatan pancar lampuutama
5	Kelancaran Penyimpangan (deviasi) lampu utama
6	Kelancaran uji Bagian bawah kendaraan bermotor (under carried) dengan pit
7	Kelancaran ujiKomperhensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan
8	Kelancaran uji Bagian bawah kendaraan bermotor (under carried) sistemkemudi dengan joint play detector;
9	Kesesuaian Alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja wheel alignment tester
10	Kesesuaian Alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji performansikendaraan bermotor

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan saran

		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Lalu Lintas Jalan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Menguji kepekatan asap gas buang terlaksana dengan baik 2. Menguji emisi gas buang (CO-HC) terlaksana dengan baik 3. Menguji lampu utama kendaraan bermotor kekuatan pancar lampu utama terlaksana dengan baik 4. Menguji penyimpangan (deviasi) lampu utama terlaksana dengan baik 5. Menguji bagian bawah kendaraan bermotor (under carried) dengan pit terlaksana dengan baik 6. Menguji bagian bawah kendaraan bermotor (under carried) sistemkemudi dengan joint play detector terlaksana dengan baik 7. Evaluasi komperhensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan terlaksana dengan baik 8. Penyiapan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja wheel alignment tester terlaksana dengan baik 9. Penyiapan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja ABS system terlaksana dengan baik 10. Penyiapan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji performansikendaraan bermotor terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

42. PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.2.53311.1.2.3.001.1.39.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN : PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengjian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang pengujian kendaraan bermotor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengujian kendaraan bermotor paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menguji rem kendaraan bermotor (brake) gaya rem utama	Kegiatan	24	4	96	0.0727
2	Menguji rem kendaraan bermotor (brake), rem parkir	Kegiatan	24	4	96	0.0727
3	Menganalisa data hasil pengujian	Kegiatan	12	6	72	0.0545
4	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diizinkan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
5	Menghitung dan menetapkan jumlah daya angkut orang dan barang	Kegiatan	12	4	48	0.0364
6	Menghitung dan menetapkan jumlah, muatan sumbu terberat (MST)	Kegiatan	12	4	48	0.0364
7	Menetapkan kelas jalan yang akan dilalui	Kegiatan	96	4	384	0.2909
8	Menetapkan masa berlaku uji berkala berikutnya	Kegiatan	96	6	576	0.4364
9	Mengisi dan menandatangani buku uji	Kegiatan	480	4	1920	1.4545

10	Menghitung dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor yang dilakukan	Kegiatan	24	12	288	0.2182
11	Menguji kepekatan asap gas buang	Kegiatan	4	5	20	0.0152
12	Menguji emisi gas buang (CO-HC)	Kegiatan	24	6	144	0.1091
13	Menguji efisiensi rem utama kendaraan bermotor	Kegiatan	24	6	144	0.1091
14	Menguji rem parkir arah maju kendaraan bermotor	Kegiatan	24	18	432	0.3273
15	Menguji rem parkir arah mundur kendaraan bermotor	Kegiatan	24	18	432	0.3273
16	Menguji posisi roda depan (wheel alignment)	Kegiatan	24	18	432	0.3273
17	Menguji prestasi kendaraan bermotor dengan menyesuaikan beban alat uji (inersia alat uji) dengan kendaraan bermotor	Kegiatan	24	18	432	0.3273
18	Menguji prestasi kendaraan bermotor dengan mengamati, mencatat dan melakukan perhitungan hasil	Kegiatan	24	18	432	0.3273
19	Menguji prestasi kendaraan bermotor dengan mengamati grafik performansi kendaraan bermotor berdasarkan data hasil uji	Kegiatan	24	9	216	0.1636
20	Menghitung power weight ratio	Kegiatan	24	4	96	0.0727
21	Mengkonfirmasikan spesifikasi teknis sesuai data teknis yang disampaikan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
22	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
23	Menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang	Kegiatan	24	4	96	0.0727
24	Menghitung dan menetapkan muatan sumbu terberat (mst)	Kegiatan	24	4	96	0.0727

25	Menetapkan kelas jalan yang akan dilalui	Kegiatan	24	4	96	0.0727
26	Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan	Kegiatan	24	18	432	0.3273
27	Melakukan validasi untuk pengesahan gambar teknis tentang rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	Kegiatan	24	4	96	0.0727
28	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian diesel smoke tester	Kegiatan	24	6	144	0.1091
29	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian brake tester	Kegiatan	24	4	96	0.0727
30	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian head light tester	Kegiatan	24	4	96	0.0727
31	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian chasis dynamo meter	Kegiatan	24	18	432	0.3273
32	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian flat track tire	Kegiatan	24	18	432	0.3273
33	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian road wheel tester	Kegiatan	24	18	432	0.3273
34	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian suspension tester	Kegiatan	24	18	432	0.3273
35	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian dynamic wheel alignment tester	Kegiatan	24	18	432	0.3273
36	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian static wheel alignment tester	Kegiatan	24	18	432	0.3273
JUMLAH				**336**	**10292**	**7.7971**
JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Uji posisi roda depan (wheel alignment) 7.2 Uji rem parkir arah mundur kendaraan bermotor 7.3 Penetapan masa berlaku uji berkala berikutnya 7.4 Uji prestasi kendaraan bermotor dengan mengamati grafik performansi kendaraan bermotor berdasarkan data hasil uji 7.5 Evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan 7.6 Kalibrasi peralatan pengujian 7.7 Uji rem parkir arah maju kendaraan bermotor 7.8 Uji efisiensi rem utama kendaraan bermotor 7.9 Uji emisi gas buang (CO-HC) 7.10 Uji kepekatan asap gas buang

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran Penetapan masa berlaku uji berkala berikutnya
2	Kelancaran Uji posisi roda depan (wheel alignment)
3	Kelancaran Uji rem parkir arah mundur kendaraan bermotor
4	Kelancaran Uji rem parkir arah maju kendaraan bermotor
5	Kelancaran Uji efisiensi rem utama kendaraan bermotor
6	Kelancaran Uji emisi gas buang (CO-HC)
7	Kelancaran Uji kepekatan asap gas buang
8	Kelancaran Uji prestasi kendaraan bermotor dengan mengamati grafik performansi kendaraan bermotor berdasarkan data hasil uji
9	Kelancaran Evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan
10	Kelancaran Kalibrasi peralatan pengujian

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Lalu Lintas Jalan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Uji posisi roda depan (wheel alignment) terlaksana dengan baik 2. Uji rem parkir arah mundur kendaraan bermotor terlaksana dengan baik 3. Penetapan masa berlaku uji berkala berikutnya terlaksana dengan baik 4. Uji prestasi kendaraan bermotor dengan mengamati grafik performansi kendaraan bermotor berdasarkan data hasil uji terlaksana dengan baik 5. Evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan terlaksana dengan baik 6. Kalibrasi peralatan pengujian terlaksana dengan baik 7. Uji rem parkir arah maju kendaraan bermotor terlaksana dengan baik 8. Uji efisiensi rem utama kendaraan bermotor terlaksana dengan baik 9. Uji emisi gas buang (CO-HC) terlaksana dengan baik 10. Uji kepekatan asap gas buang terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	8		

43. SUB KOORDINATOR MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN IVA : SUB KOORDINATOR MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan manajemen lalu lintas jalan melalui penilaian dan analisis terhadap dampak lalu lintas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengembangan kawasan lalu lintas pada jalan provinsi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan manajemen lalu lintas melalui analisis dan penetapan tingkat pelayanan jalan pada ruas jalan provinsi sesuai rencana kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
2	Melaksanakan penilaian dan analisis serta memberikan rekomendasi/ peresetujuan terkait analisa dampak lalu lintas terhadap pengembangan dan pembangunan kawasan yang megakibatkan tarikan dan bangkitan perjalanan sesuai rencana kerja untuk mendapat informasi	Kegiatan	240	3.6	864	0.6545

		pengembangan ruas jalan provinsi yang tepat dan jelas					
	3	Melaksanakan kegiatan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lintas kabupaten/ kota melalui survey sesuai bidang tugasnya untuk penanganan dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh lalu lintas	Kegiatan	240	3	720	0.5455
	JUMLAH				**12.1**	**1589.5**	**1.2042**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.3 kegiatan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lintas 7.4 Laporan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan 7.5 Dokumen konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait 7.6 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 7.7 Dokumen rencana kegiatan 7.8 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.9 Kegiatan pembimbingan bawahan 7.10 Kegiatan pemeriksaan Kegiatan pembimbingan bawahan 7.11 Kegiatan penyusunan rencana kegiatan 7.12 Kegiatan penilaian dan analisis serta memberikan rekomendasi/persetujuan terkait analisa dampak lalu lintas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan
2	Ketepatan Laporan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan
3	Kebenaran konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait
4	Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal
5	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
6	Kelancaran pembimbingan bawahan
7	Kelancaran pemeriksaan Kegiatan pembimbingan bawahan
8	Kelancaran penyusunan rencana kegiatan
9	Kelancaran penilaian dan analisis serta memberikan rekomendasi/persetujuan terkait analisa dampak lalu lintas
10	Kelancaran pemantauan dan analisis dampak lingkungan lintas
11	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
12	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Lalu lintas Jalan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV dan JFT	Bidang Lalu lintas Jalan	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Manajemen Lalu Lintas Jalan	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata

				dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. laporan hasil pelaksanaan kegiatan 2. Kegiatan tugas kedinasan lain 3. kegiatan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lintas 4. Laporan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan 5. Dokumen konsultasi kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait 6. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 7. Dokumen rencana kegiatan 8. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 9. Kegiatan pembimbingan bawahan 10. Kegiatan pemeriksaan Kegiatan pembimbingan bawahan 11. Kegiatan penyusunan rencana kegiatan 12. Kegiatan penilaian dan analisis serta memberikan rekomendasi/persetujuan terkait analisa dampak lalu lintas		
17	KELAS JABATAN	9		

44. PENGELOLA DATA TRANSPORTASI JALAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA TRANSPORTASI JALAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.1.002.27.301
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN : PENGELOLA DATA TRANSPORTASI JALAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data serta evaluasi pelaksanaan angkutan jalan dan pengawasan terhadap lalu lintas angkutan jalan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Transportasi Darat/ Teknik Sipil/ Planologi Tertinggi : S1 Bidang Transportasi Darat/ Teknik Sipil/ Planologi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang telah ditetapkan dan /atau ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyusun dan menyediakan data volume lalu lintas di ruas jalan/persimpangan, data kecepatan, data kinerja lalu lintas, data jumlah simpang/ruas jalan, lalu lintas jalan untuk penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan sesuai rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Menyimpan data lalu lintas, dan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit/instansi	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		dan pihak terkait untuk mendapatkan data/informasi dan/atau masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.					
	4	Mengolah data seksi manajemen lalu lintas jalan agar dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.	Kegiatan	204	1	204	0.1545
	5	Mengevaluasi data seksi manajemen lalu lintas jalan agar dapat diinventarisir permasalahan yang dihadapi dan pemecahannya.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan	Laporan	6	1	6	0.0045
	7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	1	120	0.0909
	JUMLAH				**7.5**	**1410**	**1.068**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.2 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.5 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.6 Kegiatan pengendalian program kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
2	Kelancaran pemantauan objek kerja
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan
5	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
6	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Manajemen Lalu Lintas	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Manajemen Lalu Lintas	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 2. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 5. Kegiatan pemantauan objek kerja 6. Kegiatan pengendalian program kerja		
17	KELAS JABATAN	6		

45. ANALIS MANAJEMEN LANTAS

1	NAMA JABATAN	ANALIS MANAJEMEN LANTAS
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.1.27.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN : ANALIS MANAJEMEN LANTAS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen lantas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen Tranportasi Darat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang telah ditetapkan dan /atau ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
2	Menginventarisasi dan menelaah peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan Analisis Dampak Lalu Lintas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Melakukan analisis Bangkitan dan/atau tarikan perjalanan, distribusi perjalanan, pemilihan moda, pembebanan lalu lintas (traffic asigment), volume lalu lintas kendaraan bermotor, lalu lintas pejalan kaki, kecepatan ruas jalan, penentuan satuan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	ruang parkir, lokasi parkir, penentuan kapasitas fasilitas pejalan kaki berdasarkan volume pejalan kaki, kebutuhan dan jenis fasilitas lalu lintas; untuk kepentingan pengambilan keputusan;					
4	Melakukan analisis lalu lintas di kawasan pusat kegiatan, permukiman, untuk dijadikan kriteria ANDALALIN, sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Melakukan analisis kinerja lalu lintas di ruas jalan dan persimpangan untuk menentukn tingkat pelayanan lalu lintas di ruas jalan dan persimpangan; jalan pada ruas jalan provinsi sesuai rencana kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Membuat telaahan staf kepada pimpinan terkait ANDALALIN di Jalan Provinsi	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
7	Menelah kelayakan seluruh jenis bangunan di jalan provinsi, baik luasan, kapasitas, pembangunan baru/pengembangan diseluruh ruas jalan Provinsi di NTT	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Menelaah data bangunan baru dan/atau bangunan yang dikembangkan yang telah mendapat rekomendasi dari Gubernur, sebagai bahan Evaluasi, untuk kepentingan ANDALALIN;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Menyiapkan data/informasi untuk kebutuhan program kegiatan analisis dampak lalu lintas;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
10	Mengkategorikan permasalahan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

	berdasarkan data/informasi yang telah ditelaah, yang berhubungan dengan kegiatan analisa dampak lalu lintas;					
11	Menelaah kebenaran dan keabsahan dokumen dari pihak pengembang atas rencana pengembangan dan pembangunan baru sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
12	Melaksanakan kegiatan pemantauan dan menelaah data/informasi pembangunan baru dan/atau lama yang dampak lingkungannya lintas kabupaten/kota yang ditimbulkan oleh lalu lintas;	Kegiatan	84	1	84	0.0636
13	Menelaah hasil survey identifikasi lokasi analisis dampak lalu lintas pada lokasi yang belum ada atau belum terbangun;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
14	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan;	Kegiatan	17	0.25	4.25	0.0032
16	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

JUMLAH	**6.75**	**1408.25**	**1.067**
JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen data survey kebutuhan fasilitas lalu lintas 7.2 Dokumen data kinerja lalu lintas di ruas jalan dan persimpangan 7.3 Dokumen data program perencanaan manajemen lalu lintas 7.4 Kegiatan analisis data perencanaan kebutuhan manajemen lalu lintas 7.5 Dokumen draft dan gambar teknis usulan manajemen lalu lintas 7.6 Dokumen pembahasan terkait pelaksanaan manajemen lalu lintas 7.7 Dokumen draft regulasi terkait pelaksanaan manajemen lalu lintas perkotaan 7.8 Kegiatan penyiapan bahan proposal usulan kebutuhan manajemen lalu lintas 7.9 Laporan hasil analisis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen data survey kebutuhan fasilitas lalu lintas
2	Kebenaran dokumen data kinerja lalu lintas di ruas jalan dan persimpangan
3	Ketepatan laporan hasil analisis
4	Kebenaran dokumen data program perencanaan manajemen lalu lintas
5	Kelancaran analisis data perencanaan kebutuhan manajemen lalu lintas
6	Kebenaran dokumen draft dan gambar teknis usulan manajemen lalu lintas
7	Kesesuaian pembahasan terkait pelaksanaan manajemen lalu lintas
8	Kebenaran dokumen draft regulasi terkait pelaksanaan manajemen lalu lintas perkotaan
9	Kelancaran penyiapan bahan proposal usulan kebutuhan manajemen lalu lintas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Manajemen Lalu Lintas	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Manajemen Lalu Lintas	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen data survey kebutuhan fasilitas lalu lintas 2. Dokumen data kinerja lalu lintas di ruas jalan dan persimpangan 3. Dokumen data program perencanaan manajemen lalu lintas 4. Kegiatan analisis data perencanaan kebutuhan manajemen lalu lintas 5. Dokumen draft dan gambar teknis usulan manajemen lalu lintas 6. Dokumen pembahasan terkait pelaksanaan manajemen lalu lintas tersiapkan dengan baik 7. Dokumen draft regulasi terkait pelaksanaan manajemen lalu lintas perkotaan 8. Kegiatan penyiapan bahan proposal usulan kebutuhan manajemen lalu lintas 9. Laporan hasil analisis
17	KELAS JABATAN	7

46. PENGADMINISTRASI LLAJ

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI LLAJ
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.1.27.66
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN : PENGADMINISTRASI LLAJ
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang LLAJ
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Pengeloaan Administrasi Perkantoran c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang Administrasi Perizinan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang telah ditetapkan dan /atau ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima surat, mencatat, menyimpan, dan mendistribusi sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Menerima dokumen hasil analisis dampak lalu lintas dari pihak pengembang, dan membuat jadwal pelaksanaan kegiatan penilaian dokumen hasil andalalin;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Mengelompokkan surat atau dokumen	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

		menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mudah untuk menemukan kembali.					
	5	Mengetik dan mengambil penomoran surat teguran tertulis, yang ditujukan kepada Pihak Pengembangan yang melanggar ketentuan analisis dampak lalu lintas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	Menyiapkan ruang rapat dan /atau Materi untuk rapat panitia penilaian dokumen hasil andalalin yang telah disampaikan oleh pihak pengembang.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	7	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
	9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	192	1	192	0.1455
		JUMLAH			**7**	**1393**	**1.0553**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas					
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**			**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**	

		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kelancaran pendokumentasian surat
3	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Manajemen Lalu Lintas	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Manajemen Lalu Lintas	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P 2. R	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b 2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D6 3. O8	: Memegang : Menyalin : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pendokumentasian surat 3. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas			
17	KELAS JABATAN	5			

47. KEPALA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN IVA : KEPALA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan rekayasa lalu lintas jalan melalui penyediaan perlengkapan jalan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya kenyamanan bertransportasi melalui ruas jalan provinsi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Berkas	1	3	3	0.0023
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	dan kebenaran hasil kerja					
5	Menyusun rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan rekayasa lalu lintas di ruas jalan provinsi	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
6	Melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan penentuan titik sarana informasi dan komunikasi lalu lintas jalan sesuai rencana kegiatan agar mendapat titik atau lokasi yang tepat dalam pengembangan teknologi rekayasa lalu lintas jalan	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
7	Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan pada ruas jalan provinsi sesuai bidang tugasnya agar tetap terpeliharanya fasilitas keselamatan lalu lintas jalan dari gangguan/bencana	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
8	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
10	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor					
	11	Membuat laporan bulanan, tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	1	12	0.0091
	12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH			**52**	**1672**	**1.2667**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan 7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas 7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat 7.4 Kegiatan pemantauan dan evaluasi kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan 7.5 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan 7.6 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait 7.7 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 7.8 Laporan bulanan, tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan 7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.10 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan 7.11 Dokumen penyusunan rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan 7.12 Kegiatan penganalisisan kebutuhan pengembangan teknologi dan penentuan titik sarana informasi dan komunikasi lalu lintas jalan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
3	Kelancaran pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan
5	Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal
6	Kesesuaian penyusunan rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan
7	Kelancaran penganalisisan kebutuhan pengembangan teknologi dan penentuan titik sarana informasi dan komunikasi lalu lintas jalan
8	Kelancaran pemantauan dan evaluasi kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan
9	Kelancaran pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan
10	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait
11	Kebenaran laporan bulanan, tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan
12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Lalu Lintas Jalan	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Rekayasa Lalulintas Jalan	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan 2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas 3. Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat 4. Kegiatan pemantauan dan evaluasi kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan 5. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan 6. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait

		7. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 8. Laporan bulanan, tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan 9. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 10. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan 11. Dokumen penyusunan rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan 12. Kegiatan penganalisisan kebutuhan pengembangan teknologi dan penentuan titik sarana informasi dan komunikasi lalu lintas jalan
17	KELAS JABATAN	9

48. ANALIS TEKNIK SURVEI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

1	NAMA JABATAN	ANALIS TEKNIK SURVEI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.2.002.27.22
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN : ANALIS TEKNIK SURVEI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan teknik survei manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Teknik Rekayasa Lalu Lintas c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang telah ditetapkan dan /atau ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Melakukan analisis Unjuk Kinerja Persimpangan yang telah terpasang Traffic Light /belum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melakukan survey dan analisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi berupa rambu, marka, trotoar, Guard Rail, Delinator, Paku Jalan, Cermin tikungan,LPJU, Traffic light, ZOSS, Pelican Crozing, Warning	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		light,dll, untuk kelancaran kegiatan rekayasa lalu lintas di ruas jalan provinsi.					
		4	Melaksanakan analisis kebutuhan teknologi Rekayasa Lalu Lintas jangka pendek, menengah dan jangka panjang.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		5	Melakukan analisis kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan yang telah dibangun pada ruas jalan provinsi, untuk perbaikan/pemelihaan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		6	Melakukan koordinasi dan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
		7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		JUMLAH				**7**	**1457**	**1.1037**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya 7.2 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 7.6 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.8 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja						

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
2	Kelancaran pengendalian program kerja
3	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja
6	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
8	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Rekayasa Lalu Lintas	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya 2. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 6. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7. Laporan berdasarkan hasil kerja 8. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

49. PENELAAH ANDALALIN

1	NAMA JABATAN	PENELAAH ANDALALIN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.2.002.27.310
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN : PENELAAH ANDALALIN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahan andalalin di bidang transportasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Jabatan Penelaah Pelatihan penilaian analis dampak lalu lintas Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penelaahan andalalin di bidang transportasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Data	240	2	480	0.3636
2	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Konsep	24	1	24	0.0182
4	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Konsep	24	2	48	0.0364

5	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Berkas	240	1	240	0.1818
8	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Berkas	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**11**	**1536**	**1.1636**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
7.2 Kegiatan pengetikan konsep rekomendasi
7.3 Laporan kepada atasan
7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7.5 Kegiatan penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
7.6 Kegiatan pengecakan kebenaran dan keabsahan
7.7 Kegiatan pemilah-milahan permasalahan
7.8 Dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
2	Kelancaran pengetikan konsep rekomendasi
3	Ketepatam laporan kepada atasan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran pengecakan kebenaran dan keabsahan
7	Kelancaran pemilah-milahan permasalahan
8	Kebenaran dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Manajemen Lalu Lintas	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Manajemen Lalu Lintas	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan pengkajian
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

		3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D4 : Menghitung 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 2. Kegiatan pengetikan konsep rekomendasi 3. Laporan kepada atasan 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan pengecakan kebenaran dan keabsahan 7. Kegiatan pemilah-milahan permasalahan 8. Dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah		
17	KELAS JABATAN	7		

50. PENGADMINISTRASI LLAJ

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI LLAJ
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.2.002.27.67
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN : PENGADMINISTRASI LLAJ
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Pengeloaan Administrasi Perkantoran c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di Bidang Administrasi Perizinan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang telah ditetapkan dan /atau ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menerima dan mencatat surat-surat masuk/keluar yang sudah didisposisikan oleh Kepala Bidang dan Kepala seksi untuk diagendakan dan diproses lebih lanjut.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mudah untuk menemukan kembali.	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mendokumentasikan dokumen hasil survey rekayasa lalu lintas, hasil analisis sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	180	1	180	0.1364
JUMLAH				**7**	**1397**	**1.0583**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kelancaran pendokumentasian surat
3	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
4	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Rekayasa Lalu Lintas	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Rekayasa Lalu Lintas	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pendokumentasian surat 3. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat		
17	KELAS JABATAN	5		

51. PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.2.27.122
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN : PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang telah ditetapkan dan /atau ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	membuat rencana kerja pengadaan dan pemasangan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan antara lain rambu, marka, trotoar, Guard Rail, Delinator, Paku Jalan, Cermin tikungan,LPJU, Traffic light, ZOSS, Pelican Crozing, Warning light,dll, dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Mengolah data seksi rekayasa lalu lintas sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	membuat rencana kerja kegiatan pemantauan dan evaluasi kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	204	1	204	0.1545
JUMLAH				**8**	**1422**	**1.0772**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian program kerja 7.2 Kegiatan penyusunan program kerja 7.3 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengelolaan rekayasa lalu lintas	Pelaksanaan tugas Pengelola Rekayasa Lalu Lintas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Rekayasa Lalu Lintas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

				atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian program kerja 2. Kegiatan penyusunan program kerja 3. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	6		

52. KEPALA SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN IVA : KEPALA SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan keselamatan lalu lintas jalan melalui inspeksi keselamatan lalu lintas jalan provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan dan menjamin keselamatan berlalu lintas melalui ruas jalan provinsi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;	Konsep	1	3	3	0.0023
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Memeriksa hasil kerja bawahan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;					
5	Menyusun rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan penanganan keselamatan lalu lintas di ruas jalan provinsi;	Berkas	144	2	288	0.2182
6	Menyusun rencana kegiatan pengendalian operasional lalu lintas di ruas jalan provinsi sesuai rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	4	2	8	0.0061
7	Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan sarana prasarana lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki agar meningkatkan dan menjamin keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;	Kegiatan	4	2	8	0.0061
8	Melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan serta fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai bidang tugas agar terwujudnya pemahaman dan kenyamanan dalam bertransportasi;	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melaksanakan pembinaan keselamatan kepengusahaan angkutan umum dan fasilitasi	Kegiatan	4	2	8	0.0061

	kelaikan kendaraan serta pengendalian dan pengawasan pengujian teknis kendaraan bermotor secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kelayakan operasional kendaraan;					
10	Melaksanakan penegakan hukum di bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai ketentuan dan pedoman teknis agar terlaksananya tertib hukum dalam berlalu lintas;	Kegiatan	4	2	8	0.0061
11	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;	Kegiatan	4	2	8	0.0061
12	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
13	Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
14	Membuat laporan bulanan dan tahunan dan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	17	1	17	0.0129

		kedinasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;					
	15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1.8	432	0.3273
		JUMLAH			**24.3**	**1629**	**1.2344**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembimbingan bawahan 7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Dokumen perencanaan kegiatan dan menganalisis kebutuhan 7.4 Kegiatan pengauditan dan inspeksi keselamatan sarana prasarana 7.5 Kegiatan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan serta fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan 7.6 Kegiatan penegakan hukum 7.7 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan 7.8 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 7.9 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait 7.10 Dokumen laporan bulanan dan tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan 7.11 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.12 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 7.13 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.14 Dokumen rencana kegiatan pengendalian operasional lalu linta 7.15 Kegiatan pembinaan keselamatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pembimbingan bawahan
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Kebenaran perencanaan kegiatan dan menganalisis kebutuhan
6	Kebenaran rencana kegiatan pengendalian operasional lalu linta
7	Kelancaran pengauditan dan inspeksi keselamatan sarana prasarana
8	Kelancaran fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan serta fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan
9	Kelancaran pembinaan keselamatan
10	Kelancaran penegakan hukum
11	Kelancaran pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan
12	Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal
13	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait
14	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan
15	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Lalu Lintas Jalan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Lalu Lintas Jalan	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembimbingan bawahan 2. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Dokumen perencanaan kegiatan dan menganalisis kebutuhan 4. Kegiatan pengauditan dan inspeksi keselamatan sarana prasarana 5. Kegiatan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan serta fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan 6. Kegiatan penegakan hukum 7. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan 8. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 9. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait 10. Dokumen laporan bulanan dan tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan 11. Kegiatan tugas kedinasan lain 12. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 13. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 14. Dokumen rencana kegiatan pengendalian operasional lalu linta 15. Kegiatan pembinaan keselamatan		
17	KELAS JABATAN	9		

53. PEMERIKSA LALU LINTAS DARAT

1	NAMA JABATAN	PEMERIKSA LALU LINTAS DARAT
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.3.002.27.55
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN : PEMERIKSA LALU LINTAS DARAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang lalu lintas darat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Teknis Pendataan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang telah ditetapkan dan /atau ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyusun rencana kerja pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
3	Menyiapkan/ menyusun data dan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Melakukan kegiatan inventarisasi, identifikasi, dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas di jalan provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melakukan pengumpulan data/informasi melalui pemeriksaan kelaikan sarana angkutan umum antara lain bus AKDP, angkutan barang, angkutan umum tidak dalam trayek untuk kepentingan perencanaan, pembinaan kelaikan usaha, pengawasan pengoperasian dan kelaikannya, pengendalian jumlah muatan yang	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		diangkut keselamatan kendaraan dan muatan;					
	6	Melakukan pemeriksaan kelengkapan kendaraan, baik teknis maupun administrasi, kendaraan baru, perorangan/perusahaan, kendaraan hasil modifikasi dan menyusun berita acara hasil pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	7	Menelaah seluruh data kendaraan bermotor, baik angkutan Pribadi maupun Angkutan umum yang tidak laik jalan yang berdampak terjadi polusi Udara dari aspek emisi gas buang, kebisingan, getaran, sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan tugas audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	9	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	17	1	17	0.0129
	10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		JUMLAH			**8**	**1577.5**	**1.195**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya 7.2 Kegiatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan 7.4 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan 7.5 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 7.6 Kegiatan penginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenangKegiatan penginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang						
8	BAHAN KERJA						

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya
2	Kelancaran pencatatan dan penghitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang
3	Kelancaran tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan
4	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
5	Kelancaran pemeriksaan obyek kerja
6	Kelancaran penginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D6 : Menyalin 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya 2. Kegiatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang 3. Kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan 4. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan 5. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 6. Kegiatan penginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang		
17	KELAS JABATAN	7		

54. PENELAAH AUDIT KESELAMATAN JALAN

1	NAMA JABATAN	PENELAAH AUDIT KESELAMATAN JALAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.3.002.27.62
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN : PENELAAH AUDIT KESELAMATAN JALAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahan audit keselamatan jalan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Jabatan Penelaah c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang telah ditetapkan dan /atau ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan angkutan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
3	Mengolah data bengkel karoseri, jumlah kendaraan umum yang laik jalan/tidak, jumlah/jenis pelanggaran lalu lintas, jumlah angkutan barang yang digunakan untuk mengangkut penumpang, sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengolah Informasi kecelakaan lalu lintas, sarana dan prasarana lalu lintas yang berhubungan langsung dengan keselamatan di Jalan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Berkoordinasi dengan instansi terkait dari instansi terkait untuk pengedalian pengujian	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	kendaraan bermotor, dan pemasukan kendaraan bermotor, dampak lingkungan yang ditimbulkan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai ketentuan yang berlaku.					
6	Mengolah data hasil pemeriksaan kelengkapan kendaraan, baik teknis maupun administrasi, kendaraan baru, perorangan/perusahaan, kendaraan hasil modifikasi dan menyusun berita acara hasil pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Mengolah data hasil pemeriksaan administrasi, mengukur, meneliti, melakukan perhitungan daya angkut dengan pertimbangan kemampuan jalan dan jembatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Menyiapkan bahan pembinaan keselamatan kepengusahaan angkutan umum, termasuk pembinaan awak kendaraan, pembinaan pengujian kendaraan bermotor.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan fisik kendaraan, penelitian, dan berita acara hasil pemeriksaan/rekomendasi pemasukan kendaraan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, pembinaan, dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor dan pemasukan kendaraan berat, dukungan dealer, dan modifikasi kendaraan bermotor.	Kegiatan	4	0.5	2	0.0015
11	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**8.5**	**1579.5**	**1.1965**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 7.2 Kegiatan penginventarisir peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait 7.3 Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 7.4 Kegiatan penyusunan konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja 7.5 Kegiatan pemilah-milahan permasalahan obyek kerja 7.6 Kegiatan penyusunan konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja 7.7 Laporan kepada atasan 7.8 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
2	Kelancaran penginventarisir peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait
3	Kesesuaian data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
4	Kelancaran penyusunan konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja
5	Kelancaran pemilah-milahan permasalahan obyek kerja
6	Ketepatan laporan kepada atasan
7	Kelancaran penyusunan konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja
8	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan pengkajian
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

			5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 2. Kegiatan penginventarisir peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait 3. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 4. Kegiatan penyusunan konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja 5. Kegiatan pemilah-milahan permasalahan obyek kerja 6. Kegiatan penyusunan konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja 7. Laporan kepada atasan 8. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

55. PENGADMINISTRASI LLAJ

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI LLAJ
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.3.002.27.67
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN : PENGADMINISTRASI LLAJ
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Pengeloaan Administrasi Perkantoran c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang Administrasi Perizinan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang telah ditetapkan dan /atau ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menerima, mencatat surat-surat masuk/keluar yang telah didisposisikan/diarahkan oleh Kepala Bidang dan Kepala seksi untuk diagendakan dan diproses lebih lanjut.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mudah untuk menemukan kembali.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan	Laporan	17	1	17	0.0129

		evaluasi dan pertanggungjawaban; dan					
	6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	168	1	168	0.1273
		JUMLAH			**7**	**1385**	**1.0492**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kelancaran pendokumentasian surat
3	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Seksi	Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2. Kegiatan pendokumentasian surat
3. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

		5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5

56. PENGAWAS KESELAMATAN DARAT ATAU JALAN

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KESELAMATAN DARAT ATAU JALAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.2.3.002.27.80
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG LALU LINTAS JALAN Pengawas : SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN : PENGAWAS KESELAMATAN DARAT ATAU JALAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan keselamatan darat atau jalan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang telah ditetapkan dan /atau ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menghimpun, menelaah peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan penegakkan hukum bidang lalu lintas dan angkutan jalan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Menyusun Rencana kegiatan pengawasan, pengendalian operasional penyelenggaraan lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi.	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045

4	Melaksanakan penerapan pedoman teknis dan mekanisme pelaksanaan penegakkan hukum bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan berkoordinasi dengan instansi terkait.	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
5	Melakukan analisis faktor penyebab pelanggaran lalu lintas terhadap ketentuan perundang undangan bidang lalu lintas dan angkutan jalan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Melakukan analisis penyebab terjadinya kecelakaan Lalu Lintas jalan, sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Melaksanakan kajian, penilaian,dan evaluasi terhadap kegiatan Sosialisasi keselamatan, Pelajar Pelopor, Abdi yasa Teladan, tingkat kabuoaten/kota, provinsi dan tingkat Nasional.	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
8	Melakukan analisis dan/atau penentuan daerah rawan kecelakaan, kawasan tertib lalu lintas, di ruas jalan provinsi sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Melakukan pengawasan dan pengendalian pemasukan dan pengoperasian angkutan barang dengan berat bersih ≥ 14.000 kg, sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
10	Melakukan analisis pencegahan pelanggaran peraturan di bidang	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

		lalu lintas dan angkutan jalan.					
	11	Melakukan kegiatan pengawasan, pengendalian operasional lalu lintas harian di pusat kegiatan, permukiman, infrastruktur sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengendalian operasional lalu lintas pada kegiatan hari – hari besar keagamaan, hari besar nasional yang berpotensi menimbulkan kerawanan kemacetan, kecelakaan lalu lintas pada kawasan rumah ibadah, ruas jalan dan persimpangan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	13	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku; dan	Laporan	17	0.75	12.75	0.0097
	14	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
		JUMLAH			**8.3333**	**1485.25**	**1.1251**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan klasilikasi data di bidang keselamatan darat atau jalan 7.2 Kegiatan pempelajaran data terkait bidang keselamatan darat atau jalan 7.3 Kegiatan identifikasi data di bidang keselamatan darat atau jalan 7.4 Kegiatan pengawasan kegiatan di bidang keselamatan darat atau jalan 7.5 Laporan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan					

		7.8 Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data di bidang keselamatan darat atau jalan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi terkait keselamatan darat atau jalan	Bahan dasar pengelolaan data
2	Surat masuk dan hasil rapat dengan pimpinan	Meneruskan tugas atasan di bidang keselamatan darat atau jalan
3	Petunjuk kerja tentang keselamatan darat atau jalan	Pelaksanaan tugas pengawasan keselamatan darat atau jalan
4	Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengawasan keselamatan darat atau jalan
3	ATK	membuat laporan tentang pengawasan keselamatan darat atau jalan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan dan inventarisasi data di bidang keselamatan darat atau jalan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3	Kelancaran klasilikasi data di bidang keselamatan darat atau jalan
4	Kelancaran identifikasi data di bidang keselamatan darat atau jalan
5	Kelancaran pempelajaran data terkait bidang keselamatan darat atau jalan
6	Ketepatan laporan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait
7	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pengawasan kegiatan di bidang keselamatan darat atau jalan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengawas keselamatan darat atau jalan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D6 : Menyalin 4. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan klasilikasi data di bidang keselamatan darat atau jalan 2. Kegiatan pempelajaran data terkait bidang keselamatan darat atau jalan 3. Kegiatan identifikasi data di bidang keselamatan darat atau jalan 4. Kegiatan pengawasan kegiatan di bidang keselamatan darat atau jalan 5. Laporan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8. Kegiatan penerimaan dan inventarisasi data di bidang keselamatan darat atau jalan		
17	KELAS JABATAN	7		

57. KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN
2	KODE JABATAN	2.04.210208.53311.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN IIIA : KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan angkutan jalan meliputi angkutan orang dalam trayek dan terminal, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pemaduan moda dan pengembangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektifitas transportasi jalan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Jalan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien	Konsep	1	3	3	0.0023
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif					
4	Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyiapkan dan menyusun kebijakan dan/atau petunjuk teknis dibidang angkutan jalan sesuai fungsi dan wewenang sebagai pedoman pelaksanaan teknis angkutan jalan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
6	Meneliti peta jaringan jalan dan lokasi pelabuhan dan bandara dengan cara survei dan koordinasi sesuai fungsi dan kewenangan untuk keterpaduan antar moda transportasi	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
7	Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan provinsi dan lokasi terminal penumpang tipe B serta jaringan trayek antar kota dalam provinsi dan lintas angkutan barang untuk tercapainya keseimbangan antara permintaan dan penawaran jasa angkutan	Konsep	1	1	1	0.0008
8	Memberi rekomendasi atas izin trayek dan izin operasi antar kota dalam provinsi serta izin lintas angkutan barang untuk kelancaran angkutan orang dan barang	Kegiatan	12	1	12	0.0091

9	Menyusun dan menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi antar kota dalam provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk transparansi pelayanan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
10	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Jalan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	4	2	8	0.0061
11	Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
12	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerja sama yang baik	Kegiatan	240	2	480	0.3636
13	Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja	Kegiatan	17	1	17	0.0129
14	Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan					
	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH			**39**	**1745**	**1.3221**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 7.2 Kegiatan pendistribusian tugas 7.3 Kegitan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.4 Kegiatan pemberian rekomendasi 7.5 Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 7.6 Dokumen kebijakan dan/atau petunjuk teknis 7.7 Kegiatan penelitian peta jaringan jalan dan lokasi pelabuhan dan bandara 7.8 Dokumen rencana umum jaringan transportasi jalan 7.9 Kegiatan penetapan tarif penumpang 7.10 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan 7.11 Kegiatan pembinaan bawahan 7.12 Kegiatan pelaksanaan koordinasi tugas 7.13 Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan 7.14 Kegiatan pemberian saran/masukan 7.15 Laporan tugas kedinasan lainnya

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
		4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

		1	Kelancaran penyeliaan seluruh program dan kegiatan
		2	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
		3	Kelancaran pendistribusian tugas
		4	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
		5	Kebenaran kebijakan dan/atau petunjuk teknis
		6	Kelancaran penelitian peta jaringan jalan dan lokasi pelabuhan dan bandara
		7	Kebenaran rencana umum jaringan transportasi jalan
		8	Kelancaran pemberian rekomendasi
		9	Kelancaran penetapan tarif penumpang
		10	Kelancaran pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan
		11	Kelancaran pembinaan bawahan
		12	Kelancaran pelaksanaan koordinasi tugas
		13	Ketepatan hasil pelaksanaan program dan kegiatan
		14	Kelancaran pemberian saran/masukan
		15	Kelancaran tugas kedinasan lainnya

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Eselon III	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Konsultasi dan Koordinasi
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Jalan	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Kepala Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam

			obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 2. Kegiatan pendistribusian tugas 3. Kegitan pemberian petunjuk kepada bawahan 4. Kegiatan pemberian rekomendasi 5. Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 6. Dokumen kebijakan dan/atau petunjuk teknis 7. Kegiatan penelitian peta jaringan jalan dan lokasi pelabuhan dan bandara 8. Dokumen rencana umum jaringan transportasi jalan 9. Kegiatan penetapan tarif penumpang 10. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan 11. Kegiatan pembinaan bawahan 12. Kegiatan pelaksanaan koordinasi tugas 13. Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan 14. Kegiatan pemberian saran/masukan 15. Laporan tugas kedinasan lainnya	

17	KELAS JABATAN	11

58. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53311.1.3.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	1	0.5	0.5	0.0004
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	1	0.5	0.5	0.0004
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan),	Berkas	1	0.5	0.5	0.0004

	yang bersifat sederhana (1-2 metode)					
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	240	0.5	120	0.0909
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	240	0.5	120	0.0909
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	1	5	5	0.0038
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara	Laporan	12	0.5	6	0.0045

		berkelompok sebagai peserta/anggota					
	18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	0.5	6	0.0045
	20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	240	0.5	120	0.0909
	21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	3	36	0.0273
	JUMLAH				**17.5**	**1620.5**	**1.2275**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13	Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17	Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19	Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20	Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21	Kelancaran menjadi saksi ahli

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV dan Sub Koordinator	Bidang Angkutan Jalan	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 21. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	9

59. KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN IVA : KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan angkutan orang dalam trayek dan terminal sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan dan menjamin keselamatan angkutan jalan melalui ruas jalan provinsi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Perhubungan dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya Tertinggi : S1 Bidang Perhubungan dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	1	3	3	0.0023
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	dan kebenaran hasil kerja					
5	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B, rencana umum jaringan trayek antar kota dalam provinsi, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melakukan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan pengelolaan terminal dan rencana umum jaringan trayek dalam wilayah provinsi	Kegiatan	20	2	40	0.0303
7	Melakukan analisis kebutuhan angkutan umum untuk pelayanan angkutan antar kota dalam provinsi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan analisis dan penghitungan tarif angkutan umum antar kota dalam provinsi dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal	Kegiatan	2	2	4	0.003
9	Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan antar kota dalam provinsi serta evaluasi tingkat pelayanan terminal dan memfasilitasi perijinan angkutan orang antar kota antar provinsi	Kegiatan	4	2	8	0.0061
10	Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian	Kegiatan	4	2	8	0.0061

	perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan					
11	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja	Kegiatan	17	2	34	0.0258
13	Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**21.75**	**1621.5**	**1.2285**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan 7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.3 Kegiatan bimbingan bawahan 7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.5 Kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 7.6 Kegiatan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan 7.7 Kegiatan analisis kebutuhan angkutan umum 7.8 Kegiatan analisis dan penghitungan tarif angkutan umum 7.9 Kegiatan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada 7.10 Kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan 7.11 Kegiatan pembinaan kepada bawahan 7.12 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.13 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi 7.14 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permenhub, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran bimbingan bawahan
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Kelancaran penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6	Kelancaran penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan
7	Kelancaran analisis kebutuhan angkutan umum
8	Kelancaran analisis dan penghitungan tarif angkutan umum
9	Kelancaran evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada
10	Kelancaran pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan
11	Kelancaran pembinaan kepada bawahan
12	kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
13	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi
14	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
2	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
3	Menilai prestasi kerja bawahan		
4	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Jalan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Jalan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek Dan Terminal	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 3. Kegiatan bimbingan bawahan 4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 5. Kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 6. Kegiatan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan 7. Kegiatan analisis kebutuhan angkutan umum 8. Kegiatan analisis dan penghitungan tarif angkutan umum 9. Kegiatan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada 10. Kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan 11. Kegiatan pembinaan kepada bawahan 12. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 13. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi 14. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		
17	KELAS JABATAN	9		

60. PENGADMINISTRASI PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.3.1.002.1.1.11.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) Pengeloaan Administrasi Perkantoran dan Jasa Konstruksi c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam Pangkat Minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima. Mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Meneliti berkas perizinan sesuai persyaratan dalam rangka membantu	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		kelancaran administrasi perizinan					
	5	Mencatat berkas perizinn ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dam ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
	8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	180	1	180	0.1364
	JUMLAH				**7**	**1397**	**1.0583**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 7.3 Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 7.4 Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 7.5 Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 7.6 Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 7.7 Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 7.8 Kegiatan penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7.9 Laporan secara periodik seluruh tugas 7.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
3	Data dan informasi	Penguat pendapat
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		5	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		6	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		7	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Ketepatan laporan secara periodik seluruh tugas
		2	Kelancaran penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas
		3	Kelancaran pengelolaan urusan administrasi keuangan
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		5	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani
		6	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali
		7	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan
		8	Kelancaran penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK
		9	Kelancaran pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi
		10	Kelancaran pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin konstruksi

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
		2	Memberi saran kepada atasan
		3	Membantu pelaksanaan kegiatan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 2. Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 3. Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 4. Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 5. Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 6. Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 7. Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 8. ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 9. Laporan secara periodik seluruh tugas 10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

61. ANALIS RENCANA INDUK JARINGAN TRANSPORTASI DARAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS RENCANA INDUK JARINGAN TRANSPORTASI DARAT
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.1.002.27.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL : ANALIS RENCANA INDUK JARINGAN TRANSPORTASI DARAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rencana induk jaringan transportasi darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Teknis Bidang Transportasi Darat Pelatihan Manajemen Transportasi dan Distribusi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah rencana induk jaringan transportasi darat Berpengalaman dalam menyusun laporan berdasarkan hasil kerja

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	1	12	0.0091
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya	Berkas	240	2	480	0.3636

		agar memperlancar pelaksanaan tugas					
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	1	12	0.0091
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	240	2	480	0.3636
	JUMLAH				**8**	**1464**	**1.109**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan analisis bahan-bahan 7.6 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja

8	BAHAN KERJA			
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**	
	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	
	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	

9	PERANGKAT KERJA			
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**	
	1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	
	2	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	
	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	

10	TANGGUNG JAWAB	
	NO	**URAIAN**
	1	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
	2	Kelancaran analisis bahan-bahan
	3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
	4	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja
	5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
	6	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

11	WEWENANG	
	NO	**URAIAN**
	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Dalam trayek dan Terminal	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Dalam trayek dan Terminal	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan berdasarkan hasil kerja 3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan analisis bahan-bahan 6. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

62. ANALIS TRANSPORTASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS TRANSPORTASI
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.1.002.27.294
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL : ANALIS TRANSPORTASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan transportasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Meteorologi/ Penerbangan/ Pengindraan Jarak Jauh Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Meteorologi/ Penerbangan/ Pengindraan Jarak Jauh b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Training manajemen transportasi Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan analisis dan penelaahan transportasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	7	84	0.0636

		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	17	2	34	0.0258
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	12	288	0.2182
		JUMLAH				**41.5**	**1564**	**1.1848**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadaan penelitian
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3	Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
4	Kelancaran pemberian saran
5	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Menerima Perintah kritik dan saran

2	Pelaksana	seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang

				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 3. Dokumen ahan-bahan kerja 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan pengadaan penelitian		
17	KELAS JABATAN	7		

63. PENELAAH PEMOHON IJIN ANGKUTAN PENUMPANG

1	NAMA JABATAN	PENELAAH PEMOHON IJIN ANGKUTAN PENUMPANG
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.1.002.27.320
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL : PENELAAH PEMOHON IJIN ANGKUTAN PENUMPANG
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahan pemohon ijin angkutan penumpang di bidang transportasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Penelaah Diklat pelayanan perizinan Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penelaahan pemohon ijin angkutan penumpang di bidang transportasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Data	240	1	240	0.1818
2	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Konsep	240	1	240	0.1818
4	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Konsep	240	1	240	0.1818

5	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Berkas	240	1	240	0.1818
8	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Berkas	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**8**	**1464**	**1.109**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 7.2 Kegiatan pengetikan konsep rekomendasi 7.3 Laporan kepada atasan 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Kegiatan penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 7.6 Kegiatan pengecakan kebenaran dan keabsahan 7.7 Kegiatan pemilah-milahan permasalahan 7.8 Dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
2	Kelancaran pengetikan konsep rekomendasi
3	Ketepatam laporan kepada atasan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran pengecakan kebenaran dan keabsahan
7	Kelancaran pemilah-milahan permasalahan
8	Kebenaran dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang dalam Trayek dan Terminal	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang dalam Trayek dan Terminal	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan pengkajian
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

		3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 2. Kegiatan pengetikan konsep rekomendasi 3. Laporan kepada atasan 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan pengecakan kebenaran dan keabsahan 7. Kegiatan pemilah-milahan permasalahan 8. Dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah		
17	KELAS JABATAN	7		

12

64. PENGELOLA PERIJINAN ANGKUTAN PENUMPANG DALAM TRAYEK

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIJINAN ANGKUTAN PENUMPANG DALAM TRAYEK
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.1.002.27.352
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL : PENGELOLA PERIJINAN ANGKUTAN PENUMPANG DALAM TRAYEK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan perijinan angkutan penumpang dalam trayek
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang LLAJ dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang LLAJ dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	menyiapkan bahan pemantauan perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengolah data hasil pemantauan perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	sebagai bahan evaluasi perijinan angkutan penumpang dalam trayek					
4	Menyiapkan bahan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan antar kota dalam provinsi serta bahan evaluasi tingkat pelayanan terminal dan bahan fasilitasi perijinan angkutan orang antar kota antar provinsi;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	menyiapkan bahan pembinaan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	17	1	17	0.0129
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	204	1	204	0.1545

		sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.				
		JUMLAH		**7**	**1421**	**1.0764**
		JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan objek kerja 2. Kegiatan pengendalian program kerja 3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	6		

65. PENGAWAS DAN PEMBINA ANGKUTAN

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS DAN PEMBINA ANGKUTAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.1.002.27.77
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL : PENGAWAS DAN PEMBINA ANGKUTAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen Transportsi Diklat Analis Data dan Statistik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	240	2	480	0.3636
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	1	12	0.0091
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik	Berkas	12	5.5	66	0.05

		secara tertulis maupun lisan					
	7	Mengklasilikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Berkas	12	2	24	0.0182
	8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Berkas	12	1	12	0.0091
		JUMLAH			**15.5**	**1554**	**1.1772**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pempelajaran data yang ada di bidang angkutan dan terminal 7.2 Kegiatan identifikasi data di bidang angkutan dan terminal 7.3 Kegiatan pengawasan obyek kerja di bidang angkutan dan terminal 7.4 Kegiatan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.6 Kegiatan klasilikasi data di bidang angkutan dan terminal 7.7 Laporan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait 7.8 Kegiatan Penerimaan dan inventarisasi data di bidang angkutan dan terminal

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pempelajaran data yang ada di bidang angkutan dan terminal
2	Kelancaran identifikasi data di bidang angkutan dan terminal
3	Kelancaran pengawasan obyek kerja di bidang angkutan dan terminal
4	Kelancaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Kelancaran klasilikasi data di bidang angkutan dan terminal

7	Ketepatan laporan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait		
8	Kelancaran Penerimaan dan inventarisasi data di bidang angkutan dan terminal		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan terminal	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan terminal	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan

				menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pempelajaran data yang ada di bidang angkutan dan terminal 2. Kegiatan identifikasi data di bidang angkutan dan terminal 3. Kegiatan pengawasan obyek kerja di bidang angkutan dan terminal 4. Kegiatan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Kegiatan klasilikasi data di bidang angkutan dan terminal 7. Laporan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait 8. Kegiatan Penerimaan dan inventarisasi data di bidang angkutan dan terminal		
17	KELAS JABATAN	7		

66. PENGAWAS DAN PEMBINA TERMINAL

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS DAN PEMBINA TERMINAL
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.1.002.27.78
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL : PENGAWAS DAN PEMBINA TERMINAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan terminal
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen Terminal Diklat Pengumpulan dan Pengelolaan Data Diklat Analis Data dan Statistik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pengawasan dan pembinaan terminal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	240	2	480	0.3636
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	1	12	0.0091
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik	Berkas	12	1	12	0.0091

		secara tertulis maupun lisan					
	7	Mengklasilikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Berkas	240	1	240	0.1818
	8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Berkas	12	1	12	0.0091
		JUMLAH			**9**	**1476**	**1.1181**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pempelajaran data yang ada di bidang angkutan dan terminal 7.2 Kegiatan identifikasi data di bidang angkutan dan terminal 7.3 Kegiatan pengawasan obyek kerja di bidang angkutan dan terminal 7.4 Kegiatan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.6 Kegiatan klasilikasi data di bidang angkutan dan terminal 7.7 Laporan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait 7.8 Kegiatan Penerimaan dan inventarisasi data di bidang angkutan dan terminal

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran klasilikasi data di bidang angkutan dan terminal
		2	Ketepatan laporan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait
		3	Kelancaran Penerimaan dan inventarisasi data di bidang angkutan dan terminal
		4	Kelancaran pempelajaran data yang ada di bidang angkutan dan terminal
		5	Kelancaran identifikasi data di bidang angkutan dan terminal

6	Kelancaran pengawasan obyek kerja di bidang angkutan dan terminal
7	Kelancaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi

				yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pempelajaran data yang ada di bidang angkutan dan terminal 2. Kegiatan identifikasi data di bidang angkutan dan terminal 3. Kegiatan pengawasan obyek kerja di bidang angkutan dan terminal 4. Kegiatan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Kegiatan klasilikasi data di bidang angkutan dan terminal 7. Laporan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait 8. Kegiatan Penerimaan dan inventarisasi data di bidang angkutan dan terminal		
17	KELAS JABATAN	7		

67. PENGELOLA DATA JARINGAN TRANSPORTASI JALAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA JARINGAN TRANSPORTASI JALAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.1.002.27.96
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator : BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL : PENGELOLA DATA JARINGAN TRANSPORTASI JALAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data jaringan transportasi jalan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Training manajemen transportasi Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	penyimpangan dalam pelaksanaan					
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	2	24	0.0182
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	1.1	264	0.2
JUMLAH				**39.1**	**1404**	**1.0636**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
7.2 Kegiatan pemantauan objek kerja
7.3 Kegiatan pengendalian program kerja
7.4 Laporan secara berkala
7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
2	Kelancaran pemantauan objek kerja
3	Kelancaran pengendalian program kerja

4	Ketepatan laporan secara berkala		
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan		
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Menerima Perintah, Kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

			3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 2. Kegiatan pemantauan objek kerja 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan secara berkala 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya		
17	KELAS JABATAN	6		

68. ANALIS ANGKUTAN DARAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS ANGKUTAN DARAT
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.1.27.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL : ANALIS ANGKUTAN DARAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan darat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Manajemen Transportasi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan pengelolaan terminal tipe B, rencana umum jaringan trayek antar kota dalam provinsi, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah kebutuhan angkutan umum untuk pelayanan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	angkutan antar kota dalam provinsi;					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan perhitungan tarif angkutan umum antar kota dalam provinsi dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan antar kota dalam provinsi serta evaluasi tingkat pelayanan terminal dan memfasilitasi perijinan angkutan orang antar kota antar provinsi	Kegiatan	4	1	4	0.003
6	Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan	Kegiatan	4	1	4	0.003
7	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untik disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129

9	Menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**9**	**1465**	**1.1097**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.6 Kegiatan analisis bahan-bahan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		2	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
		3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		5	Kelancaran analisis bahan-bahan
		6	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**

		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Kegiatan analisis bahan-bahan		
17	KELAS JABATAN	7		

69. KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN IVA : KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan dan menjamin keselamatan angkutan jalan melalui ruas jalan provinsi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Perhubungan dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya Tertinggi : S1 Bidang Perhubungan dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Terminal sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	1	3	3	0.0023
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan wilayah	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi					
6	Melakukan penyusunan/penetapan rumusan kebijakan dan/atau mengevaluasi wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dan lintas angkutan barang dalam wilayah provinsi serta memfasilitasi penyelenggaraan angkutan pariwisata dan angkutan sewa	Kegiatan	20	2	40	0.0303
7	Melakukan analisis kebutuhan angkutan orang tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang dalam wilayah provinsi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan	Kegiatan	4	2	8	0.0061
10	Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang untuk menjamin keselamatan angkutan jalan	Kegiatan	4	2	8	0.0061

11	Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan	Kegiatan	4	2	8	0.0061
12	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja	Kegiatan	17	2	34	0.0258
14	Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**24.5**	**1694**	**1.2835**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS 7.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.3 Kegiatan konsultasi dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait

7.4 Dokumen tugas kedinasan lain
7.5 Dokumen rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Terminal
7.6 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
7.7 Kegiatan membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki
7.8 Dokumen hasil kerja bawahan
7.9 Dokumen bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan
7.10 Dokumen rumusan kebijakan dan/atau mengevaluasi wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dan lintas angkutan barang
7.11 Kegiatan analisis kebutuhan angkutan orang tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang
7.12 Dokumen evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek
7.13 Dokumen evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan
7.14 Kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian perijinan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang
7.15 Kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Terminal
2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki
4	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
5	Kebenaran dokumen bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan
6	Kebenaran dokumen rumusan kebijakan dan/atau mengevaluasi wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dan lintas angkutan barang
7	Kelancaran analisis kebutuhan angkutan orang tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang
8	Kebenaran dokumen evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek

9	Kebenaran dokumen evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan
10	Kelancaran pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian perijinan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang
11	Kelancaran pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal
12	Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS
13	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
14	Kelancaran konsultasi dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
15	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Angkutan Jalan	Bidang Angkutan Jalan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Jalan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Dan Angkutan Barang	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS 2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 3. Kegiatan konsultasi dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait 4. Dokumen tugas kedinasan lain 5. Dokumen rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan TerminalDokumen rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Terminal 6. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7. Kegiatan membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki 8. Dokumen hasil kerja bawahan 9. Dokumen bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan 10. Dokumen rumusan kebijakan dan/atau mengevaluasi wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dan lintas angkutan barang 11. Kegiatan analisis kebutuhan angkutan orang tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang 12. Dokumen evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek 13. Dokumen evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan 14. Kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian perijinan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang 15. Kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal		
17	KELAS JABATAN	9		

70. PENGADMINISTRASI PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.3.2.002.1.1.11.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) Pengeloaan Administrasi Perkantoran dan Jasa Konstruksi c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di Bidang Adminisrasi Perizinan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima. Mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Meneliti berkas perizinan sesuai persyaratan dalam	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		rangka membantu kelancaran administrasi perizinan					
	5	Mencatat berkas perizinn ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dam ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
	8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	180	1	180	0.1364
	JUMLAH				**7**	**1397**	**1.0583**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 7.3 Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 7.4 Kegiatan penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7.5 Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 7.6 Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 7.7 Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 7.8 Laporan secara periodik seluruh tugas 7.9 Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 7.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Data dan informasi	Penguat pendapat
6	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
7	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan
2	Kelancaran penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK
3	Kelancaran pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi
4	Kelancaran pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin konstruksi
5	Ketepatan laporan secara periodik seluruh tugas
6	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali
7	Kelancaran penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas
8	Kelancaran pengelolaan urusan administrasi keuangan
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
10	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO** — **FISIK/MENTAL** 1 — Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a — Ketrampilan Kerja: Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif b — Bakat Kerja: 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan; 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik c — Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi d — Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data; 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur e — Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara: Sedang; 3. Melihat : Sedang f — Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D6 : Menyalin; 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 2. Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 3. Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 4. ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 5. Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 6. Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 7. Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 8. Laporan secara periodik seluruh tugas 9. Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

71. PENGELOLA PERIJINAN ANGKUTAN BARANG

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIJINAN ANGKUTAN BARANG
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.2.002.27.351
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG : PENGELOLA PERIJINAN ANGKUTAN BARANG
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan perijinan angkutan barang
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang LLAJ dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang LLAJ dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Mengolah dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait penetapan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengolah dan menyiapkan bahan evaluasi penetapan wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dan lintas angkutan barang dalam wilayah provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengolah dan menyiapkan bahan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan;					
	5	menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan barang agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
	7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	204	1	204	0.1545
		JUMLAH			**7**	**1421**	**1.0764**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja					
8	BAHAN KERJA						

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		3	Kelancaran pemantauan objek kerja
		4	Kelancaran pengendalian program kerja
		5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan pemantauan objek kerja 2. Kegiatan pengendalian program kerja 3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

17	KELAS JABATAN	6

72. PENGELOLA PERIJINAN ANGKUTAN PENUMPANG TIDAK DALAM TRAYEK

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIJINAN ANGKUTAN PENUMPANG TIDAK DALAM TRAYEK
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.2.002.27.353
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG : PENGELOLA PERIJINAN ANGKUTAN PENUMPANG TIDAK DALAM TRAYEK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan perijinan angkutan penumpang tidak dalam trayek
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang LLAJ dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang LLAJ dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Mengolah dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengolah dan menyiapkan bahan evaluasi penetapan wilayah operasi angkutan orang	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		tidak dalam trayek dalam wilayah provinsi serta memfasilitasi penyelenggaraan angkutan pariwisata dan angkutan sewa;					
	4	menyiapkan bahan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	5	menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang tidak dalam trayek agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
	7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	204	1	204	0.1545
		JUMLAH			**7**	**1421**	**1.0764**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan					

		7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan objek kerja 2. Kegiatan pengendalian program kerja 3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	6

73. ANALIS ANGKUTAN DARAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS ANGKUTAN DARAT
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.2.27.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG : ANALIS ANGKUTAN DARAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan darat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Manajemen Tranmsportasi Darat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	mempelajari, menganalisa serta menetapkan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

3	mempelajari, menganalisa serta merekomendasikan izin angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Mempelajari dan menganalisa kebutuhan angkutan orang tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang dalam wilayah provinsi;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
6	Melakukan evaluasi wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dan lintas angkutan barang dalam wilayah provinsi serta memfasilitasi penyelenggaraan angkutan pariwisata dan angkutan sewa	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Melakukan analisis kebutuhan angkutan orang tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang dalam wilayah provinsi;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Melakukan pembinaan terhadap	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

		pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang untuk menjamin keselamatan angkutan jalan					
	11	menyusun konsep rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	12	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untik disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	13	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	0.5	8.5	0.0064
	14	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
	JUMLAH				**7**	**1472.5**	**1.1154**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya					

		7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.6 Kegiatan analisis bahan-bahan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
2	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran analisis bahan-bahan
6	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Kegiatan analisis bahan-bahan		
17	KELAS JABATAN	7		

74. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemaduan moda dan pengembangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan keterpaduan dan sinergitas antar pelayanan transportasi demi menjamin keselamatan angkutan jalan melalui ruas jalan provinsi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Perhubungan dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya Tertinggi : S1 Bidang Perhubungan dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi	Kegiatan	24	4	96	0.0727
2	Melakukan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi, rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan	Kegiatan	288	4	1152	0.8727

	jalan provinsi, pengelolaan data dan informasi transportasi jalan, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi jalan, serta pengembangan transportasi jalan					
3	Melakukan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan penyediaan angkutan pemadu moda, rencana umum jaringan trayek pemadu moda, angkutan perintis serta rencana pengembangan angkutan pemadu moda dan pengembangan perkeretaapian dalam wilayah provinsi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
4	Melakukan analisis kebutuhan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
5	Melakukan analisis dan pengitungan tarif angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
6	Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada	Kegiatan	24	4	96	0.0727

			yang diijinkan untuk pelayanan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi				
		7	Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis untuk menjamin keselamatan angkutan jalan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
		JUMLAH				**28**	**1584**	**1.2**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi 7.2 Dokumen rencana kegiatan 7.3 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan 7.5 Kegiatan pemeriksaan Kegiatan pembimbingan bawahan 7.6 Kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan 7.7 Kegiatan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan penyediaan angkutan						

		7.8 Kegiatan analisis kebutuhan angkutan 7.9 Kegiatan analisis dan pengitungan tarif angkutan 7.10 Laporan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan untuk pelayanan angkutan 7.11 Kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan 7.12 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 7.13 laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.14 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait 7.15 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan
2	Kelancaran penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan penyediaan angkutan
3	Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal
4	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
5	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
6	Kelancaran fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi
7	Kelancaran pembimbingan bawahan
8	Kelancaran pemeriksaan Kegiatan pembimbingan bawahan
9	Kelancaran analisis kebutuhan angkutan
10	Kelancaran analisis dan pengitungan tarif angkutan
11	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait
12	Kelancaran penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan
13	Kelancaran tugas kedinasan lain
14	Ketepatan laporan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan untuk pelayanan angkutan
15	Kelancaran pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1	Menilai prestasi kerja bawahan
		2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Angkutan Jalan	Bidang Angkutan Jalan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemaduan Moda dan Pengembangan	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV dan JFT	Bidang Angkutan Jalan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi 2. Dokumen rencana kegiatan 3. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 4. Kegiatan pembimbingan bawahan 5. Kegiatan pemeriksaan Kegiatan pembimbingan bawahan 6. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan 7. Kegiatan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan penyediaan angkutan 8. Kegiatan analisis kebutuhan angkutan 9. Kegiatan analisis dan pengitungan tarif angkutan 10. Laporan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan untuk pelayanan angkutan 11. Kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan 12. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 13. laporan hasil pelaksanaan kegiatan 14. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait 15. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	9		

75. PENGADMINISTRASI PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.3.3.002.1.1.11.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator : BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) Pengeloaan Administrasi Perkantoran dan Jasa Konstruksi c Pengalaman Kerja : Diklat Pengolah Data

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima, Mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Meneliti berkas perizinan sesuai persyaratan dalam	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		rangka membantu kelancaran administrasi perizinan					
	5	Mencatat berkas perizinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dam ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
	8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	180	1	180	0.1364
	JUMLAH				**7**	**1397**	**1.0583**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 7.3 Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 7.4 Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 7.5 Laporan secara periodik seluruh tugas 7.6 Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 7.7 Kegiatan penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7.8 Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 7.9 Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 7.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
3	Data dan informasi	Penguat pendapat

		4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		5	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		6	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		7	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas
2	Kelancaran pengelolaan urusan administrasi keuangan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani
5	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali
6	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan
7	Kelancaran penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK
8	Kelancaran pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi
9	Kelancaran pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin konstruksi
10	Ketepatan laporan secara periodik seluruh tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemaduan Moda dan Pengembangan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemaduan Moda dan Pengembangan	Menerima masukan, Kritik dan Saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO** — **FISIK/MENTAL** 1 — Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 2. Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 3. Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 4. Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 5. Laporan secara periodik seluruh tugas 6. Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 7. ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 8. Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 9. Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

76. PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.3.002.27.119
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN : PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan angkutan jalan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi,	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	menyiapkan bahan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi, rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi, pengelolaan data dan informasi transportasi jalan, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi jalan, serta pengembangan transportasi jalan,					
4	menyiapkan bahan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan untuk pelayanan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	2	34	0.0258

7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**14**	**2914**	**2.2074**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 7.2 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya 7.3 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.4 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.5 Kegiatan pengendalian program kerja 7.6 Laporan secara berkala

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya
2	Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Ketepatan laporan secara berkala
6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemaduan Moda dan Pengembangan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemaduan Moda dan Pengembangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda"

				sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 2. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya 3. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 4. Kegiatan pemantauan objek kerja 5. Kegiatan pengendalian program kerja 6. Laporan secara berkala		
17	KELAS JABATAN	6		

77. ANALIS ANGKUTAN DARAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS ANGKUTAN DARAT
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.3.3.27.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN JALAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN : ANALIS ANGKUTAN DARAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan darat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen Transportasi Darat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	menyusun konsep kegiatan dan kerangka acuan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan penyediaan angkutan pemadu moda, rencana umum jaringan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	trayek pemadu moda, angkutan perintis serta rencana pengembangan angkutan pemadu moda dan pengembangan perkeretaapian dalam wilayah provinsi;					
4	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait kebutuhan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait pengitungan tarif angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untik disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129

		8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		JUMLAH				**8**	**1458**	**1.1045**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.6 Kegiatan analisis bahan-bahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
2	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran analisis bahan-bahan
6	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemaduan Moda dan Pengembangan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemaduan Moda dan Pengembangan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Kegiatan analisis bahan-bahan
17	KELAS JABATAN	7

78. KEPALA BIDANG KEPELABUHANAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KEPELABUHANAN
2	KODE JABATAN	2.04.210208.53311.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN IIIA : KEPALA BIDANG KEPELABUHANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kepelabuhanan meliputi pembangunan pelabuhan, pengerukan dan reklamasi pelabuhan, pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efisiensi dan efektifitas transportasi laut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kepelabuhanan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien	Berkas	1	3	3	0.0023
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif					
4	Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan	Kegiatan	4	1	4	0.003
8	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepelabuhan lintas kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keseragaman dan keterpaduan transportasi laut	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
9	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang	Kegiatan	4	2	8	0.0061

	Kepelabuhanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya					
10	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	240	1	240	0.1818
11	Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja	Laporan	17	1	17	0.0129
13	Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		JUMLAH	**21.5**	**1766.5**	**1.3383**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Kepelabuhanan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 7.2 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas 7.3 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan 7.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 7.5 Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 7.6 Kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan 7.7 Kegiatan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan 7.8 Dokumen penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepelabuhan lintas kabupaten/kota 7.9 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan 7.10 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 7.11 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 7.12 Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan 7.13 Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan 7.14 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan
2	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Kepelabuhanan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
3	Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
4	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
5	Kelancaran penyeliaan seluruh program dan kegiatan
6	Kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan
7	Kelancaran penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan
8	Kelancaran penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan

9	Kesesuaian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepelabuhan lintas kabupaten/kota
10	Kelancaran pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan
11	Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
12	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
13	Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
14	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kepelabuhanan	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Dinas	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon III	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan

				diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Kepelabuhanan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas 3. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan 4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 5. Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 6. Kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan 7. Kegiatan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan 8. Dokumen penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepelabuhan lintas kabupaten/kota 9. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan 10. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 11. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 12. Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan 13. Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan 14. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan		
17	KELAS JABATAN	11		

79. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53311.1.4.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	1	0.5	0.5	0.0004
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	1	0.5	0.5	0.0004
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan),	Berkas	240	0.5	120	0.0909

	yang bersifat sederhana (1-2 metode)					
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	240	0.5	120	0.0909
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	240	0.5	120	0.0909
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara	Laporan	12	0.5	6	0.0045

	berkelompok sebagai peserta/anggota					
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	0.5	6	0.0045
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	240	0.3333	80	0.0606
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**20.1667**	**1630**	**1.2347**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13	Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17	Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19	Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20	Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21	Kelancaran menjadi saksi ahli

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV dan Sub Koordinator	Bidang Kepelabuhanan	Konsultasi dan Koordinasi

		2	Kepala Bidang	Bidang Kepelabuhanan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

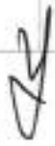
14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 21. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	9



80. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.4.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN IVA : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan pelabuhan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan efektifitas pembangunan transportasi laut.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;	Konsep	1	3	3	0.0023
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	dan kebenaran hasil kerja;					
5	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Melakukan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan pelabuhan laut;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
7	Melakukan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan serta pengembangan pelabuhan penyeberangan;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan analisis kelayakan untuk perizinan pembangunan pelabuhan pengumpan regional;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan analisis / kajian untuk perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan analisis / kajian untuk penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melakukan pembangunan	Kegiatan	1	110	110	0.0833

	pelabuhan pengumpan regional;					
12	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;	Kegiatan	4	1	4	0.003
13	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;	Laporan	17	1	17	0.0129
15	Melakukan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**131.5**	**1694.5**	**1.2837**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembimbingan bawahan 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 7.3 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.5 Kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 7.6 Kegiatan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan pelabuhan laut 7.7 Kegiatan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan 7.8 Kegiatan analisis kelayakan untuk perizinan pembangunan 7.9 Kegiatan analisis / kajian untuk perizinan pengembangan pelabuhan 7.10 Kegiatan analisis / kajian untuk penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP 7.11 Kegiatan pembangunan pelabuhan pengumpan regional 7.12 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan 7.13 Kegiatan pembinaan kepada bawahan 7.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.15 Kegiatan pengkonsultasian dengan unit/instansi dan pihak terkait 7.16 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pembimbingan bawahan
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Kelancaran penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6	Kelancaran analisis kebutuhan dan rencana pembangunan pelabuhan laut
7	Kelancaran analisis kebutuhan dan rencana pembangunan
8	Kelancaran analisis kelayakan untuk perizinan pembangunan
9	Kelancaran analisis / kajian untuk perizinan pengembangan pelabuhan
10	Kelancaran analisis / kajian untuk penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP
11	Kelancaran pembangunan pelabuhan pengumpan regional
12	Kelancaran pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan
13	Kelancaran pembinaan kepada bawahan
14	Kelancaran tugas kedinasan lain

		15	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan
		16	Kelancaran pengkonsultasian dengan unit/instansi dan pihak terkait

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kepelabuhanan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Kepelabuhanan	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Seksi Pembangunan Pelabuhan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembimbingan bawahan 2. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 3. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 5. Kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 6. Kegiatan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan pelabuhan laut 7. Kegiatan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan 8. Kegiatan analisis kelayakan untuk perizinan pembangunan 9. Kegiatan analisis / kajian untuk perizinan pengembangan pelabuhan 10. Kegiatan analisis / kajian untuk penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP 11. Kegiatan pembangunan pelabuhan pengumpan regional 12. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan program dan kegiatan 13. Kegiatan pembinaan kepada bawahan 14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 15. Kegiatan pengkonsultasian dengan unit/instansi dan pihak terkait 16. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	9		

81. PENGADMINISTRASI PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.4.1.002.1.1.11.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) Pengeloaan Administrasi Perkantoran dan Jasa Konstruksi c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di Bidang Adminsitrasi Perizinanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menerima. Mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Meneliti berkas perizinan sesuai persyaratan dalam rangka membantu	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212

		kelancaran administrasi perizinan					
	5	Mencatat berkas perizinn ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dam ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
	8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	132	1	132	0.1
		JUMLAH			**7.1667**	**1389**	**1.0522**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 7.3 Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 7.4 Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 7.5 Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 7.6 Kegiatan penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7.7 Laporan secara periodik seluruh tugas 7.8 Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 7.9 Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 7.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
		4	Data dan informasi	Penguat pendapat

		5	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		6	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		7	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan
		2	Kelancaran penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK
		3	Kelancaran pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi
		4	Kelancaran pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin konstruksi
		5	Ketepatan laporan secara periodik seluruh tugas
		6	Kelancaran penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas
		7	Kelancaran pengelolaan urusan administrasi keuangan
		8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		9	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani
		10	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberi saran kepada atasan
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi	Seksi Pembangunan Pelabuhan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Pembangunan Pelabuhan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 2. Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 3. Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 4. Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 5. Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 6. ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7. Laporan secara periodik seluruh tugas 8. Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 9. Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

82. PEMERIKSA PELABUHAN

1	NAMA JABATAN	PEMERIKSA PELABUHAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311-1.4.1.002.27.58
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN : PEMERIKSA PELABUHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang pelabuhan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pelayaran/ Nautika/ Perkapalan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pelayaran/ Nautika/ Perkapalan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Pelabuhan Diklat Pengumpulan dan Pengelolaan Data Diklat Analis Data dan Statistik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pemeriksaan di bidang pelabuhan
6	TUGAS POKOK	

1	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	1	12	0.0091
3	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan	Berkas	240	1	240	0.1818

		ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan					
	5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	1	12	0.0091
	6	Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Berkas	240	1	240	0.1818
		JUMLAH			**8**	**1464**	**1.109**
				JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya 7.2 Kegiatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang 7 3 Kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan 7.4 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan 7.5 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 7.6 Kegiatan penginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang

8	BAHAN KERJA	[illegible]	[illegible]	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	[illegible]	[illegible]
		1	Kelancaran pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya
		2	Kelancaran pencatatan dan penghitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang
		3	Kelancaran tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan
		4	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
		5	Kelancaran pemeriksaan obyek kerja

		6	Kelancaran penginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang
11	WEWENANG	[redacted]	
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
12	KORELASI JABATAN	[redacted]	
		1	Kepala Seksi — Bidang Kepelabuhanan — Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana — Bidang Kepelabuhanan — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	[redacted]	
		1	Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan
		2	Suhu — Sejuk
		3	Udara — Bersih
		4	Penerangan — Cukup
		5	Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	[redacted]	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja — Mampu mengelola data dengan baik
		b	Bakat Kerja — 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
			2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja — 1. F : Feeling-Idea-Fact (FtF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan

				yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B4	: Mengerjakan dengan perkakas
			2. D3	: Menyusun
			3 D4	: Menghitung
			4. D6	: Menyalin
			5. 08	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya 2. Kegiatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang 3. Kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan 4. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan 5. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 6. Kegiatan penginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang		
17	KELAS JABATAN	7		

93. PENGELOLA PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53311.1.4.1.27.117
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN : PENGELOLA PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

					JAM		
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	1		240	0.1818
2	menyiapkan bahan terkait perizinan pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi	Kegiatan	240	1		240	0.1818
3	menyiapkan bahan untuk pengawasan perizinan pembangunan, penerbitan izin	Kegiatan	240	1		240	0.1818

		pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi					
	4	menyimpan dan mengarsipkan data-dara hasil analisis dan evaluasi Seksi Pembangunan Pelabuhanan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	5	Melakukan rekapitulasi perizinan di seksi pembangunan pelabuhan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	20	1	20	0.0152
	7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	204	1	204	0.1545
		JUMLAH			**7**	**1424**	**1.0787**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 7.2 Kegiatan analisia dan telaah bahan-bahan 7.3 Kegiatan tugas kedunasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.5 Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 7.6 Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi

7.7 Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey
7.8 Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO
7.9 Laporan rekapitulasi izin
7.10 Kegiatan penerimaan berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang
7.11 Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan dan penghitungan retribusi HO
2	Kelancaran penyusunan berita acara hasil survey
3	Ketepatan laporan rekapitulasi izin
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
6	Kelancaran penyusunan jadwal survey dengan tim teknis
7	Kelancaran penerimaan berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang
8	Kelancaran survey HO, IPLC, dan ITPSLB3
9	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
10	Kelancaran penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
11	Kelancaran analisis dan telaah bahan-bahan

11 WEWENANG

NO	WEWENANG	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	

12 KORELASI JABATAN

NO	KORELASI JABATAN	UNTUK KERJASAMA/TUGAS	
1	Kepala Seksi Pembangunan Pelabuhan	Seksi Pembangunan Pelabuhan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Pembangunan Pelabuhan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja : Didalam ruangan
		2	Suhu : Dingin
		3	Udara : Sejuk
		4	Penerangan : Terang
		5	Suara : Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja : Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja : 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja : 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

		2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 2. Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan 3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 6. Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 7. Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey 8. Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO 9. Laporan rekapitulasi izin 10. Kegiatan penerimaan berkas permohonan lain yang diberikan pejabat yang berwenang 11. Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis
17	KELAS JABATAN	: 6

84. ANALIS PELABUHAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELABUHAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.4.1.27.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator : BIDANG KEPELABUHANAN Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN : ANALIS PELABUHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelabuhan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Manajemen Transportasi Laut c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Jumlah Per Tahun	Waktu	Jumlah Jam	Jumlah Setara
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menyusun rencana kegiatan seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	1	4	4	0.003
3	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan rencana pembangunan pelabuhan laut, pembangunan pengumpan regional	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	dengan rencana pembangunan serta pengembangan pelabuhan penyebrangan					
5	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan perizinan pembangunan dan pengembangan pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
7	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	17	2	34	0.0258
8	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	240	2	480	0.3636
9	menyiapkan bahan untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; dan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	11	132	0.1

		JUMLAH	**29**	**2930**	**2.2195**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan analisis bahan-bahan 7.6 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	TANGGUNG JAWAB
1	Kelancaran analisis bahan-bahan
2	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
3	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
4	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11	WEWENANG	

NO	WEWENANG
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	KORELASI
1	Pelaksana	Seksi Pembangunan Pelabuhan	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Pembangunan Pelabuhan	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan berdasarkan hasil kerja 3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan analisis bahan-bahan 6. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja		

17	KELAS JABATAN	7

85. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGERUKAN DAN REKLAMASI PELABUHAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGERUKAN DAN REKLAMASI PELABUHAN
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGERUKAN DAN REKLAMASI PELABUHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengerukan dan reklamasi pelabuhan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelayakan prasarana pelabuhan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain Tertinggi : S1 Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

1	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan serta rekomendasi perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan	Konsep	120	4	480	0.3636
2	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di	Kegiatan	6	3	18	0.0136

	wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional					
3	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	144	3	432	0.3273
4	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan penyeberangan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
5	Melakukan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan laut	Kegiatan	12	4	48	0.0364
6	Melakukan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan penyeberangan	Kegiatan	144	4	576	0.4364
	JUMLAH			**22**	**1602**	**1.2137**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan kegiatan
7.2 Kegiatan pembagian tugas
7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan
7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
7.5 Kegiatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan
7.6 Kegiatan pelaksanaan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional
7.7 Kegiatan pelaksanaan analisis/kajian untuk persetujuan/izin reklamasi
7.8 Kegiatan pelaksanaan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan penyeberangan
7.9 Kegiatan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan laut
7.10 Kegiatan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan penyeberangan
7.11 Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan
7.12 Kegiatan pelaksanaan konsultasi
7.13 Kegiatan pembinaan kepada bawahan
7.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7.15 Laporan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas

	4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

1	Kebenaran perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pembagian tugas
3	Kelancaran pembimbingan bawahan
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Kelancaran penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6	Kelancaran pelaksanaan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional
7	Kelancaran pelaksanaan analisis/kajian untuk persetujuan/izin reklamasi
8	Kelancaran pelaksanaan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan penyeberangan
9	Kelancaran analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan laut
10	Kelancaran analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan penyeberangan
11	Kelancaran pembinaan kepada bawahan
12	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
13	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
14	Kelancaran pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan
15	Kelancaran pelaksanaan konsultasi

11 WEWENANG

1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

1	Kepala Bidang	Bidang Kepelabuhanan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kepelabuhanan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Pengerukan Dan Reklamasi Pelabuhan	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas 3. Kegiatan pembimbingan bawahan 4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 5. Kegiatan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 6. Kegiatan pelaksanaan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional 7. Kegiatan pelaksanaan analisis/kajian untuk persetujuan/izin reklamasi		

		8. Kegiatan pelaksanaan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan penyeberangan 9. Kegiatan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan laut 10. Kegiatan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan penyeberangan 11. Kegiatan pengevaluasian seluruh pelaksanaan kegiatan 12. Kegiatan pelaksanaan konsultasi 13. Kegiatan pembinaan kepada bawahan 14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 15. Laporan tugas kedinasan lainnya
17	KELAS JABATAN	9

86. PENGADMINISTRASI PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.4.2.002.1.1.11.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGERUKAN DAN REKLAMASI PELABUHAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) Pengelolaan Administrasi Perkantoran dan Jasa Konstruksi c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di Bidang Administrasi Perizinan
6	TUGAS POKOK	

	2	3	4	5		
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima, Mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Meneliti berkas perizinan sesuai persyaratan dalam	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	rangka membantu kelancaran administrasi perizinan					
5	Mencatat berkas perizinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	17	1	17	0.0129
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	1	180	0.1364
	JUMLAH			**7**	**1397**	**1.0583**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 7.3 Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 7.4 Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 7.5 Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 7.6 Kegiatan penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7.7 Laporan secara periodik seluruh tugas 7.8 Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 7.9 Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 7.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	[redacted]	[redacted]
	1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
	3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
	5	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
	6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
	7	Data dan informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	[illegible]		
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kecepatan laporan secara periodik seluruh tugas	
		2	Kelancaran penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas	
		3	Kelancaran pengelolaan urusan administrasi keuangan	
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
		5	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan	
		6	Kelancaran penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK	
		7	Kelancaran pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi	
		8	Kelancaran pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin konstruksi	
		9	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani	
		10	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memberi saran kepada atasan	
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan	
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	INSTANSI/UNIT KERJA	KETERANGAN
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	RISIKO MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 2. Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 3. Kegiatan penelitian izin-izin yang dumiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 4. Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 5. Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 6. ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7. Laporan secara periodik seluruh tugas 8. Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 9. Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	
17	KELAS JABATAN	5		

87. PENGELOLA PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53311.1.4.2.002.27.118
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator : BIDANG KEPELABUHANAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGERUKAN DAN REKLAMASI PELABUHAN : PENGELOLA PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	menyiapkan bahan perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	menyiapkan bahan perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	menyiapkan bahan perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan penyeberangan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	menyiapkan bahan untuk evaluasi kelayakan kolam pelabuhan laut dan kelayakan Kolam pelabuhan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	penyeberangan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya					
6	menyiapkan bahan untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekci Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Melakukan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	156	2	312	0.2364
	JUMLAH			**7.5**	**1409**	**1.0674**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan 7.2 Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO 7.3 Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey 7.4 Laporan rekapitulasi izin 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.6 Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 7.7 Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis 7.8 Kegiatan penerimaan berkas permohonan izin yang diberikan pejabat yang berwenang 7.9 Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 7.10 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.11 Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi

8 BAHAN KERJA

NO		
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO		
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
2	Kelancaran penyusunan jadwal survey dengan tim teknis
3	Kelancaran penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
4	Kelancaran penyusunan dan penghitungan retribusi HO
5	Kelancaran penyusunan berita acara hasil survey
6	Ketepatan laporan rekapitulasi izin
7	Kelancaran penerimaan berkas permohonan izin yang diberikan pejabat yang berwenang
8	Kelancaran survey HO, IPLC, dan ITPSLB3
9	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
10	Kelancaran analisis dan telaah bahan-bahan
11	Kelancaran penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	URAIAN
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

	2	Suhu	Dingin
	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Terang
	5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	No.	Uraian
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan 2. Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO 3. Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey 4. Laporan rekapitulasi izin 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6 Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 7 Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis 8. Kegiatan penerimaan berkas permohonan izin yang diberikan pejabat yang berwenang 9. Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 10. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 11. Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
17	KELAS JABATAN	: 6

59. ANALIS PELABUHAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELABUHAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.4.2.27.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator : BIDANG KEPELABUHANAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGERUKAN DAN REKLAMASI PELABUHAN : ANALIS PELABUHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelabuhan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Manajemen Transportasi Laut c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	120	1	120	0.0909
2	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
3	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	240	2	480	0.3636

4	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan persetujuan/izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan kelayakan kolam pelabuhan laut dan kelayakan kolam pelabuhan penyeberangan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan yang terkait dengan persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan penyeberangan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
7	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	17	2	34	0.0258
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
9	Melakukan koordinasi dengan pihakpihak terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**17**	**3036**	**2.2998**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan analisis bahan-bahan
7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja
7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.6 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
3	Kelancaran analisis bahan-bahan
4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	INSTANSI	UNTUK
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	RISIKO BAHAYA
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan analisis bahan-bahan 2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3 Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja
17	KELAS JABATAN	7

89. KEPALA SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN JVA : KEPALA SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengoperasian dan pengelolaan kepelabuhanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terlayaninya kebutuhan transportasi laut secara efektif dan efisien
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	1	3	3	0.0023
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif	Kegiatan	1	0.5	0.5	0.0004
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

5	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha, badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Memberikan rekomendasi perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan ke Pemerintah Provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan penertiban perizinan badan usaha di pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	4	2	8	0.0061
9	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melaksanakan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan kepada Pemerintah Provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818

12	Melakukan evaluasi terhadap pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan laut dan pelabuhan penyeberangan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	4	1	4	0.003
14	Melakukan kosultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
15	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja	Kegiatan	17	1	17	0.0129
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk keluncaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**21**	**1676.8**	**1.2701**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan 7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.3 Kegiatan bimbingan bawahan

7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
7.5 Kegiatan penyiapan bahan
7.6 Kegiatan pemberian rekomendasi perizinan
7.7 Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha badan usaha pelabuhan
7.8 Kegiatan penertiban perizinan badan usaha
7.9 Kegiatan untuk persetujuan/perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan
7.10 Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS)
7.11 Kegiatan pengelolaan pelabuhan penyeberangan
7.12 Kegiatan evaluasi terhadap pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan
7.13 Kegiatan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan
7.14 Kegiatan kosultasi dengan unit/intansi
7.15 Kegiatan pembinaan kepada bawahan
7.16 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
7.17 Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan

8 BAHAN KERJA

1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

1	Kebenaran perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran bimbingan bawahan
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Kelancaran penyiapan bahan
6	Kelancaran pemberian rekomendasi perizinan
7	Kelancaran analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha badan usaha pelabuhan
8	Kelancaran penertiban perizinan badan usaha
9	Kelancaran untuk persetujuan/perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan
10	Kelancaran analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS)
11	Kelancaran pengelolaan pelabuhan penyeberangan
12	Kelancaran evaluasi terhadap pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan

13	Kelancaran evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan	
14	Kelancaran kosultasi dengan unit/intansi	
15	Kelancaran pembinaan kepada bawahan	
16	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan	
17	Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan	

11 WEWENANG

1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kepelabuhanan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Kepelabuhanan	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan

				yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
			2. O0	: Menasehati
			3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 3. Kegiatan bimbingan bawahan 4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 5. Kegiatan penyiapan bahan 6. Kegiatan pemberian rekomendasi perizinan 7. Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha badan usaha pelabuhan 8. Kegiatan penertiban perizinan badan usaha 9. Kegiatan untuk persetujuan/perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan 10. Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) 11. Kegiatan pengelolaan pelabuhan penyeberangan 12 Kegiatan evaluasi terhadap pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan 13. Kegiatan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan 14. Kegiatan konsultasi dengan unit/intansi 15. Kegiatan pembinaan kepada bawahan 16. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan 17. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan		
17	KELAS JABATAN	9		

90. PENGADMINISTRASI PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.4.3.002.1.1.11.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN Pengawas : SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) Pengeloaan Administrasi Perkantoran dan Jasa Konstruksi c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di Bidang Administrasi Perizinan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima. Mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Meneliti berkas perizinan sesuai persyaratan dalam rangka membantu	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	kelancaran administrasi perizinan					
5	Mencatat berkas perizinn ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dam ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**7.3333**	**1537**	**1.1643**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 7.3 Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 7.4 Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 7.5 Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 7.6 Kegiatan penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7.7 Laporan secara periodik seluruh tugas 7.8 Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 7.9 Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 7.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Penguat pendapat
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
6	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
7	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan
2	Kelancaran penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK
3	Kelancaran pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi
4	Kelancaran pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin konstruksi
5	Ketepatan laporan secara periodik seluruh tugas
6	Kelancaran penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas
7	Kelancaran pengelolaan urusan administrasi keuangan
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
9	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani
10	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 2. Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 3. Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 4. Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 5. Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 6. ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7. Laporan secara periodik seluruh tugas 8. Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 9. Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	
17	KELAS JABATAN	5		

91. PENGELOLA PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53311.1.4.3.27.117
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN Pengawas : SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN : PENGELOLA PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan ke Pemerintah Provinsi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Meneliti dan memeriksa berkas perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Menyiapkan bahan monitoring penertiban perizinan badan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	usaha di pelabuhan pengumpan regional					
5	Meneliti dan memeiksa berkas perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Meneliti dan memeriksa berkas perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Menyiapkan bahan monitoring pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan kepada Pemerintah Provinsi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Menyiapkan bahan evaluasi terhadap pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan laut dan pelabuhan penyeberangan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Menyiapkan bahan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Melakukan kosultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
11	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129

12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**7**	**1457**	**1.1037**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
7.2 Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey
7.3 Laporan rekapitulasi izin
7.4 Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3
7.5 Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan
7.6 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.8 Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO
7.9 Kegiatan penerimaan berkas permohonan izin yang diberikan pejabat yang berwenang
7.10 Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis
7.11 Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan dan penghitungan retribusi HO
2	Kelancaran penyusunan berita acara hasil survey
3	Ketepatan laporan rekapitulasi izin
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran analisis dan telaah bahan-bahan
6	Kelancaran penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi

		7 Kelancaran penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
		8 Kelancaran penyusunan jadwal survey dengan tim teknis
		9 Kelancaran penerimaan berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang
		10 Kelancaran survey HO, IPLC, dan ITPSLB3
		11 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara

				terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 2. Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey 3. Laporan rekapitulasi izin 4. Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 5. Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan 6. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8. Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO 9. Kegiatan penerimaan berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang 10. Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis 11. Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi			
17	KELAS JABATAN	6		

92. ANALIS PELABUHAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELABUHAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.4.3.27.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG KEPELABUHANAN Pengawas : SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN : ANALIS PELABUHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelabuhan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen Transportasi Laut c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	menyusun konsep kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	1	2	2	0.0015
3	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan rekomendasi/perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan ke Pemerintah Provinsi;	Kegiatan	240	2	480	0.3636

4	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Kegiatan	17	2	34	0.0258
7	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untik disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**16**	**2916**	**2.2089**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan analisis bahan-bahan 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.6 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
3	Kelancaran analisis bahan-bahan
4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan analisis bahan-bahan 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

93. KEPALA BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN
2	KODE JABATAN	2.04.210208.53311.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN IIIA : KEPALA BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan angkutan pelayaran meliputi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efisiensi dan efektifitas angkutan pelayaran bagi kepentingan publik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Pelayaran berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien	Kegiatan	1	3	3	0.0023
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal	Kegiatan	1	1	1	0.0008

3	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan penyeberangan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	11	11	0.0083
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan	Kegiatan	4	1	4	0.003
8	Memberikan rekomendasi perizinan dan penetapan sektor angkutan laut untuk menciptakan keseimbangan antara penawaran dan permintaan angkutan laut	Kegiatan	12	1	12	0.0091

9	Memberi petunjuk kepada operator pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas kabupaten/kota untuk pengendalian dan pengawasan angkutan laut	Kegiatan	12	4	48	0.0364
10	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Pelayaran sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	4	3	12	0.0091
11	Melakukan koordinasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	240	1	240	0.1818
13	Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja	Kegiatan	17	1	17	0.0129
14	Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan					
	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	204	2	408	0.3091
	JUMLAH				**33**	**1728**	**1.3091**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Pelayaran 7.2 Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 7.3 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.4 Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 7.5 Dokumen bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis 7.6 Dokumen bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan 7.7 Dokumen bahan evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan 7.8 Kegiatan pemberian rekomendasi perizinan dan penetapan sektor angkutan laut 7.9 Kegiatan pemberian petunjuk kepada operator pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur 7.10 Dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Pelayaran 7.11 Kegiatan koordinasi dengan unit/intansi dan pihak terkait 7.12 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 7.13 Laporan hasil operasional program dan kegiatan 7.14 Kegiatan pemberian saran/masukan 7.15 Dokumen tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Pelayaran
2	Kelancaran distribusi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Kelancaran penyeliaan seluruh program dan kegiatan
5	Kebenaran dokumen bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis
6	Kebenaran dokumen bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan
7	Kebenaran dokumen bahan evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan
8	Kelancaran pemberian rekomendasi perizinan dan penetapan sektor angkutan laut
9	Kelancaran pemberian petunjuk kepada operator pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur
10	Kelancaran koordinasi dengan unit/intansi dan pihak terkait
11	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
12	Kebenaran dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Pelayaran
13	Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
14	Keakuratan laporan hasil operasional program dan kegiatan
15	Kelancaran pemberian saran/masukan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan Provinsi NTT	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Pelayaran 2. Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 3. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 4. Kegiatan penyeliaan seluruh program dan kegiatan 5. Dokumen bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis 6. Dokumen bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan 7. Dokumen bahan evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan 8. Kegiatan pemberian rekomendasi perizinan dan penetapan sektor angkutan laut 9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada operator pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur 10. Dokumen evaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Pelayaran 11. Kegiatan koordinasi dengan unit/intansi dan pihak terkait 12. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 13. Laporan hasil operasional program dan kegiatan 14. Kegiatan pemberian saran/masukan 15. Dokumen tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	11

94. PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN PEMULA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN PEMULA
2	KODE JABATAN	3.14.2201.53311.1.5.001.1.101.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN PEMULA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan pengawasan keselamatan pelayaran, kenavigasian, pemeriksaan kelaiklautan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pemanduan, penegakan hukum di laut dan penyelamatan, kesyahbandaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memasang SBNP di lokasi sebagai anggota	Kegiatan	3	220	660	0.5
2	Menyusun laporan kegiatan usaha kuasa perhitungan jasa	Laporan	12	10	120	0.0909
3	Memeriksa naskah biaya telepon, telegram,. radio dart/ke SROK	Berkas	12	10	120	0.0909
4	Menyusun tagihan biaya jasa Telkompel dengan AAIC dalam dan luar negeri	Berkas	12	10	120	0.0909
5	Melaksanakan tugas jaga untuk pengamanan dan penanggulangan musibah dilaut sebagai anggota	Kegiatan	48	22	1056	0.8
6	MemberKas Kecelakaan kapal untuk diajukan ke Ditjen Hubla GT. 7s/d GT. 35	Kegiatan	12	6	72	0.0545

7	Mengikuti patron untuk keamanan dan ketertiban di pelabuhan sebagai anggota	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Merawat/ memelihara peralatan survey	Kegiatan	3	55	165	0.125
9	Melaksanakan perawatan/ pemeliharaan SBNP sebagai anggota	Kegiatan	3	220	660	0.5
10	Membuat laporan bulanan pelayaran kapal, pemeliharaan Kapal, pemakai BBM, minyak lamas dan airtawar, daftar nominative awak kapal, konsep tata Cara pemberian bantuan kapal,dan Surat pengalaman berlayar awak kapal	Laporan	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**566**	**3129**	**2.3704**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Perawatan/ pemeliharaan peralatan survey 7.2 Perawatan/ pemeliharaan SBNP sebagai anggota 7.3 Pemasangan SBNP dilokasi sebagai anggota 7.4 Laporan kegiatan usaha kuasa perhitungan jasa 7.5 Naskah biaya telepon, telegram,. radio dart/ke BROK 7.6 Tagihan biaya jasa Telkompel dengan AAIC dalamdan luar negeri 7.7 Laporan bulanan pelayaran kapal, pemeliharaan Kapal, pemakai BBM, minyak lamas dan airtawar, daftar nominative awak kapal, konsep tata Cara pemberian bantuan kapal,dan Surat pengalaman berlayar awak kapal 7.8 Tugas jaga untuk pengamanan dan penanggulangan musibahdilaut sebagai anggota 7.9 Berkas Kecelakaan kapal untuk diajukan ke Ditjen Hubla GT. 7s/d GT. 35 7.10 Ikut serta dalam patron untuk keamanandan ketertibandi pelabuhan sebagai anggota

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari

		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran perawatan/ pemeliharaan peralatan survey
2	Kelancaran perawatan/ pemeliharaan SBNP sebagai anggota
3	Kelancaran pemasangan SBNP dilokasi sebagai anggota
4	Kesesuaian penyusunan laporan kegiatan usaha kuasa perhitungan jasa
5	Ketepatan penyusunan naskah biaya telepon, telegram,. radio dart/ke BROK
6	Kerapihan penyusunan tagihan biaya jasa Telkompel dengan AAIC dalamdan luar negeri
7	Kesesuaian penyusunan laporan bulanan pelayaran kapal, pemeliharaan Kapal, pemakai BBM, minyak lamas dan airtawar, daftar nominative awak kapal, konsep tata cara pemberian bantuan
8	Kelancaran pelaksanaan tugas jaga untuk pengamanan dan penanggulangan musibah di laut
9	Kesesuaian penyusunan berkas Kecelakaan kapal untuk diajukan ke Ditjen Hubla GT. 7s/d GT. 35
10	Kelancaran ikut serta dalam patron untuk keamanandan ketertibandi pelabuhan sebagai anggota

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

				dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara: Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Perawatan/ pemeliharaan peralatan survey terlaksana dengan baik 2. Perawatan/ pemeliharaan SBNP sebagai anggota terlaksana dengan baik 3. Pemasangan SBNP dilokasi sebagai anggota terlaksana dengan baik 4. Laporan kegiatan usaha kuasa perhitungan jasa tersusun dengan baik 5. Naskah biaya telepon, telegram,. radio dart/ke BROK tersusun dengan baik 6. Tagihan biaya jasa Telkompel dengan AAIC dalamdan luar negeri tersusun dengan baik 7. Laporan bulanan pelayaran kapal, pemeliharaan Kapal, pemakai BBM, minyak lamas dan airtawar, daftar nominative awak kapal, konsep tata Cara pemberian bantuan tersusun dengan baikkapal,dan Surat pengalaman berlayar awak kapal 8. Tugas jaga untuk pengamanan dan penanggulangan musibahdilaut sebagai anggota terlaksana dengan baik 9. Berkas Kecelakaan kapal untuk diajukan ke Ditjen Hubla GT. 7s/d GT. 35 tersusun dengan baik 10. Ikut serta dalam patron untuk keamanandan ketertibandi pelabuhan sebagai anggota terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	5		

95. PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.2201.53311.1.5.001.1.101.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan pengawasan keselamatan pelayaran, kenavigasian, pemeriksaan kelaiklautan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pemanduan, penegakan hukum di laut dan penyelamatan, kesyahbandaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengoperasikan peralatan mesin dibengkel	Kegiatan	1	38.5	38.5	0.0292
2	Mengevaluasi tenaga TMS/PMS	Berkas	12	15	180	0.1364
3	Merakit SBNP	Berkas	2	60.5	121	0.0917
4	Melakukan tugas kirim dan terima berita telekomunikasi pelayaran berita fixed service	Berkas	2	82.5	165	0.125
5	Melakukan tugas jaga pada pesawat pemancar sesuai kebutuhan frekuwensi pada stasiun radio penerima	Berkas	12	16.5	198	0.15
6	Merawat sarana prasarana telekomunikasi pelayaran	Berkas	2	60.5	121	0.0917
7	Mengadministrasi berita telekomunikasi pelayaran	Berkas	3	82.5	247.5	0.1875
8	Mengolah naskah berita/telegram radio pelayaran	Berkas	2	82.5	165	0.125

9	Memantau penggunaan frekuwensi kapal	Kegiatan	12	8	96	0.0727
10	Mengevaluasi laporan bulanan pelayaran kapal, pemeliharaan kapal, pemakaian BBM, nominatif awak kapal, Surat kawat non posision kapal	Berkas	12	16	192	0.1455
11	Memelihara, memperbaiki peralatan listrik/mekanik/ elektronik	Kegiatan	3	66	198	0.15
12	Mengawasi pendistribusian bahan bakar gas untuk pelampung suar dan rambu suar	Kegiatan	2	44	88	0.0667
13	Mengesahkan gambar kapal untuk jenis kapal layar motor (KLM)	Berkas	2	66	132	0.1
14	Mengawasi pembangunan kapal untuk jenis KLM	Kegiatan	2	66	132	0.1
15	Memeriksa fisik untuk persyaratan lambung timbul untuk jenis KLM	Kegiatan	3	66	198	0.15
16	Menghitung besaran lambung timbul untuk penerbitan sertifikat jenis KLM	Berkas	2	44	88	0.0667
17	Melaksanakan uji stabilitas kapal dengan jenis KLM	Kegiatan	2	44	88	0.0667
18	Menguji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal KLM	Kegiatan	3	22	66	0.05
19	Mengawasi uji berlayar kapal KLM	Kegiatan	3	66	198	0.15
20	Mengukur kapal dengan metode dalam negeri	Kegiatan	2	44	88	0.0667
21	Mengawasi pemasangan tanda selar dan tanda pendaftaran	Kegiatan	3	88	264	0.2
22	Memandu kapal di laut untuk perairan wajib pandu klas III	Kegiatan	3	44	132	0.1
23	Melakukan tugas siaga kepanduan	Kegiatan	12	8	96	0.0727
24	Melaksanakan tugas jaga untuk pengamanan dan penanggulangan musibah dilaut sebagai ketua	Kegiatan	12	22	264	0.2
25	Memberkas kecelakaan kapal untuk diajukan ke Ditjen Hubla GT.35 s/d GT. 75	Berkas	12	8	96	0.0727

26	Melakukan pemeriksaan Konstruksi bawah air dan pekerjaan selvage (dokumentasi dan pemeriksaan bawah air) dengan menggunakan peralatan sistem selam SCUBA sebagai penyelam siaga	Kegiatan	3	44	132	0.1
27	Melakukan pemeriksaan konstruksi bawah air dan pekerjaan selvage (dokumentasi dan pemeriksaan bawah air) dengan menggunakan peralatan sistem selam SCUBA sebagai penyelam	Kegiatan	1	44	44	0.0333
28	Melakukan pemeriksaan konstruksi bawah air dan pekerjaan selvage (dokumentasi dan pemeriksaan bawah air) dengan menggunakan peralatan sistem selam SSBA sebagai penyelam siaga	Kegiatan	2	44	88	0.0667
29	Melakukan pemeriksaan konstruksi bawah air dan pekerjaan selvage (dokumentasi dan pemeriksaan bawah air) dengan menggunakan peralatan sistem selam SSBA sebagai penyelam	Kegiatan	2	44	88	0.0667
30	Melakukan pemeriksaan konstruksi bawah air dan peKerjaan selvage (dokumentasi dan pemeriksaan bawah air) dengan menggunakan peralatan sistem selam Mix Gas Diving sebagai penyelam siaga	Kegiatan	3	44	132	0.1
31	Melakukan pemeriksaan konstruksi bawah air dan peKerjaan selvage (dokumentasi dan pemeriksaan bawah air) dengan menggunakan peralatan sistem selam Mix Gas Diving sebagai penyelam	Kegiatan	3	44	132	0.1
32	Membuat dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SCUBA sebagai Penyelam Siaga	Berkas	2	66	132	0.1

33	Membuat dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SCUBA sebagai Penyelam	Berkas	2	66	132	0.1
34	Membuat dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SSBA sebagai Penyelam Siaga	Berkas	3	66	198	0.15
35	Membuat dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SSBA sebagai Penyelam	Berkas	3	66	198	0.15
36	Membuat dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam Mix Gas Diving sebagai Penyelam Siaga	Berkas	3	66	198	0.15
37	Membuat dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam Mix Gas Diving sebagai Penyelam	Berkas	3	44	132	0.1
38	Melakukan pemeriksaan bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SCUBA sebagai Penyelam Siaga	Kegiatan	4	66	264	0.2
39	Melakukan pemeriksaan bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SCUBA sebagai Penyelam	Kegiatan	3	44	132	0.1
40	Melakukan pemeriksaan bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SSBA sebagai Penyelam Siaga	Kegiatan	3	66	198	0.15
41	Melakukan pemeriksaan bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SSBA sebagai Penyelam Siaga	Kegiatan	1	22	22	0.0167
42	Melakukan pemeriksaan bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam Mix Gas Diving sebagai Penyelam Siaga	Kegiatan	1	22	22	0.0167
43	Melakukan pemeriksaan bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam	Kegiatan	1	22	22	0.0167

		Mix Gas Diving sebagai Penyelam Siaga					
	44	Melaksanakan ikut serta dalam kegiatan patroli untuk keamanan dan ketertiban di pelabuhan sebagai anggota	Kegiatan	1	22	22	0.0167
	45	Memeriksa kapal sebelum diberikan surat ijin berlayar	Kegiatan	1	22	22	0.0167
	46	Mengawasi kegiatan olah gerak kapal pindah tempat (shipting), sandar dan berangkat dari pelabuhan	Kegiatan	1	22	22	0.0167
	47	Mengawasi kegiatan jasa maritim (salvage, floating reapair, cleaning)di DLKR dan DLKP	Kegiatan	1	22	22	0.0167
	48	Memeriksa kelengkapan dokumen pengoperasian kapal milik/charter/Keagenan	Kegiatan	1	22	22	0.0167
	49	Mengawasi pelaksanaan kegiatan receiving	Kegiatan	1	22	22	0.0167
	50	Mengawasi embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan	Kegiatan	1	22	22	0.0167
	JUMLAH				**2194.5**	**6072**	**4.6006**
	JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Evaluasi tenaga TMS/PMS 7.2 Tugas kirim dan terima berita telekomunikasi pelayaran berita fixed service 7.3 Tugas jaga pada pesawat pemancar sesuai kebutuhan frekuwensi pada stasiun radio penerima 7.4 Rawat sarana prasarana telekomunikasi pelayaran 7.5 Laporan bulanan pelayaran kapal, pemeliharaan kapal, pemakaian BBM, nominatif awak kapal, Surat kawat non posision kapal 7.6 Pendistribusian bahan bakar gas untuk pelampung suar dan rambu suar 7.7 Ikut serta dalam kegiatan patroli untuk keamanan dan ketertiban di pelabuhan sebagai anggota 7.8 Pemeriksaan kapal sebelum diberikan surat ijin berlayar 7.9 Kegiatan olah gerak kapal pindah tempat (shipting), sandar dan berangkat dari pelabuhan 7.10 Kegiatan jasa maritim (salvage, floating reapair, cleaning)di DLKR dan DLKP
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengevaluasian tenaga TMS/PMS
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kirim dan terima berita telekomunikasi pelayaran berita fixed service
3	Kelancaran pelaksanaan tugas jaga pada pesawat pemancar sesuai kebutuhan frekuensi pada stasiun radio penerima
4	Kelancaran perawatan sarana prasarana telekomunikasi pelayaran
5	Kesesuaian penyusunan laporan bulanan pelayaran kapal, pemeliharaan kapal, pemakaian BBM, nominatif awak kapal, Surat kawat non posision kapal
6	Kelancaran pendistribusian bahan bakar gas untuk pelampung suar dan rambu suar
7	Kelancaran ikut serta dalam kegiatan patroli untuk keamanan dan ketertiban di pelabuhan sebagai anggota
8	Kelancaran pemeriksaan kapal sebelum diberikan surat ijin berlayar
9	Kelancaran olah gerak kapal pindah tempat (shipting), sandar dan berangkat dari pelabuhan
10	Kelancaran jasa maritim (salvage, floating reapair, cleaning)di DLKR dan DLKP

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Evaluasi tenaga TMS/PMS terlaksana dengan baik 2. Tugas kirim dan terima berita telekomunikasi pelayaran berita fixed service terlaksana dengan baik 3. Tugas jaga pada pesawat pemancar sesuai kebutuhan frekuwensi pada stasiun radio penerima terlaksana dengan baik 4. Rawat sarana prasarana telekomunikasi pelayaran terlaksana dengan baik 5. Laporan bulanan pelayaran kapal, pemeliharaan kapal, pemakaian BBM, nominatif awak kapal, Surat kawat non posision kapal tersusun dengan baik 6. Pendistribusian bahan bakar gas untuk pelampung suar dan rambu suar terlaksana dengan baik 7. Ikut serta dalam kegiatan patroli untuk keamanan dan ketertiban di pelabuhan sebagai anggota terlaksana dengan baik 8. Pemeriksaan kapal sebelum diberikan surat ijin berlayar terlaksana dengan baik 9. Kegiatan olah gerak kapal pindah tempat (shipting), sandar dan berangkat dari pelabuhan terlaksana dengan baik

		10. Kegiatan jasa maritim (salvage, floating reapair, cleaning)di DLKR dan DLKP terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

96. PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN MAHIR

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.2201.53311.1.5.001.1.101.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan pengawasan keselamatan pelayaran, kenavigasian, pemeriksaan kelaiklautan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pemanduan, penegakan hukum di laut dan penyelamatan, kesyahbandaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan survey alur pelayaran	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
2	Membuat peta alur	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
3	Memasang SBNP di lokasi sebagai ketua	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
4	Melaksanakan perawatan/pemeliharaan SBNP sebagai ketua	Berkas	330	1.5	495	0.375
5	Ikut serta dalam kegiatan patron untuk keamanan dan ketertiban di pelabuhan sebagai ketua	Berkas	330	0.8333	275	0.2083
6	Mengevaluasi laporan alat Keselamatan/kelengkapan kapal	Berkas	330	0.5	165	0.125
7	Mengevaluasi kegiatan bengkel kenavigasian	Berkas	330	1	330	0.25
8	Mengesahkan gambar kapal barang/tongkang	Berkas	330	0.5	165	0.125
9	Mengawasi pembangunan kapal barang/tongkang	Berkas	330	0.5	165	0.125
10	Melaksanakan uji stabilitas kapal dengan jenis kapal barang / tongkang	Berkas	330	0.5	165	0.125

11	Memeriksa fisik kapal untuk penggandaan bandara Indonesia kapal barang / tongkang	Berkas	330	1	330	0.25
12	Menguji peralatan pencegahan pencemaran	Berkas	330	1	330	0.25
13	Memerikasa persyaratan perusahaan tank cleaning kapal	Berkas	330	2	660	0.5
14	Menguji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal barang	Berkas	330	0.5	165	0.125
15	Mengawasi uji berlayar kapal barang	Berkas	330	1.5	495	0.375
16	Mengukur kapal dengan metode Suez atau Panama	Berkas	330	1.5	495	0.375
17	Meneliti dokumen sistem manajemen keselamatan pada perusahaan dan kapal	Berkas	330	1	330	0.25
18	Memandu kapal di laut pada perairan wajib pada klas II	Berkas	330	1	330	0.25
19	Memberkas kecelakaan kapal untuk diajukan ke Ditjen Hubla GT. 76 keatas	Berkas	330	0.6	198	0.15
20	Membuat dokumentasi bawah air dengan menggunakanperalatan sistem selam SCUBA sebagai Pengawas/supervise	Berkas	330	1	330	0.25
21	Membuat dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SSBA sebagai Pengawas/supervise	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
22	Membuat dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam Mix Gas Diving sebagai Pengawas/supervise	Berkas	33	1	33	0.025
23	Melakukan pemeriksaan bawah air, dengan menggunakan peralatan Sistem selam SCUBA sebagai Pengawas/supervise penyelam	Berkas	33	1	33	0.025
24	Melakukan pemeriksaan bawah air, dengan menggunakan peralatan Sistem selam SSBA sebagai Pengawas/supervise penyelam	Berkas	33	1	33	0.025

25	Melakukan pemeriksaan bawah air, dengan menggunakan peralatan Sistem selam Mix Gas Diving sebagai Pengawas/supervise penyelam	Berkas	33	0.6	19.8	0.015
26	Melakukan pemeriksaan/ pemasangan/ pengamanan instalasi di laut	Berkas	33	0.6	19.8	0.015
27	Mengikut serta dalam kegiatan patron untuk keamanan dan ketertiban di pelabuhan sebagai anggota	Berkas	33	1	33	0.025
28	Melaksanakan pengawasan kelaiklautan kapal, diberikan pada awak kapal akan berangkat dari pelabuhan untuk menerbitkan surat ijin berlayar	Berkas	33	0.6	19.8	0.015
29	Mengawasi kegiatan bongkar muat dan penyimpanan bahan/ barang berbahaya	Berkas	33	1	33	0.025
30	Mengawasi kelancaran lain lintas gerakan kapal di DLKR dan DLKP	Berkas	33	1	33	0.025
31	Mengumpulkan dan mengolah data operasional angkutan laut dalam negeri, khusus, pelayaran rakyat dan perintis	Berkas	33	0.6	19.8	0.015
32	Mengawasi pelaksanaan kegiatan cargodoring	Berkas	33	1	33	0.025
33	Memeriksa dan meneliti dokumen muatan kedatangan dan kebarangkatan kapal di pelabuhan	Berkas	330	0.6	198	0.15
34	Mendeteksi dengan menggunakan perangkat RDF untuk membantu kapal dalam menentukan posisinya	Berkas	330	0.6	198	0.15
35	Memantau penggunaan frekuwensi stasiun radio pantaidart pihak lain	Berkas	330	1	330	0.25
36	Melaksanakan tugas jaga dengar keselamatan pelayaran pads stasiun radio pantai	Berkas	330	0.6	198	0.15
37	Melakukan tugas kirim dan terima berita telekomunikasi pelayaran, meliputi berita public service Chapel niaga, perusahaan pelayaran)	Berkas	330	1	330	0.25

38	Melakukan tugas siaga kepanduan	Berkas	330	0.6	198	0.15
39	Melakukan pemeriksaan konstruksi bawah air dan pekerjaan salvage dengan menggunakan peralatan Sitem selam SCUBA sebagai pengawas/ supervise penyelam	Berkas	330	0.5	165	0.125
40	Melakukan pemeriksaan konstruksi bawah air dan pekerjaan salvage dengan menggunakan peralatan Sistem selam SSBA sebagai pengawas/ supervise penyelam	Berkas	330	1	330	0.25
41	Melakukan pemeriksaan konstruksi bawah air dan pekerjaan salvage dengan menggunakan peralatan sistem selam Mix Gas Diving sebagai pengawas/ supervise penyelam	Berkas	330	1	330	0.25
JUMLAH				**36.7333**	**8884.7**	**6.7307**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Perangkat RDF untuk membantu kapal dalammenentukan posisinya
7.2 Uji peralatan pencegahan pencemaran
7.3 Pemeriksaan bawah air, dengan menggunakan peralatan Sistem selam Mix Gas Diving sebagaiPengawas/supervise penyelam
7.4 Dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SSBA sebagai Pengawas/supervise
7.5 Pembangunan kapal barang/tongkang

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Terkendalinya perangkat RDF untuk membantu kapal dalammenentukan posisinya

2	Kelancaran pemeriksaan bawah air, dengan menggunakan peralatan Sistem selam Mix Gas Diving sebagaiPengawas/supervise penyelam
3	Kelancaran Dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SSBA
4	Kelancaran pelaksanaan uji peralatan pencegahan pencemaran
5	Kelancaran pembangunan kapal barang/tongkang

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara

				terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Perangkat RDF untuk membantu kapal dalammenentukan posisinya terkendali dengan baik 2. Uji peralatan pencegahan pencemaran terlaksana dengan baik 3. Pemeriksaan bawah air, dengan menggunakan peralatan Sistem selam Mix Gas Diving sebagaiPengawas/supervise penyelam terlaksana dengan baik 4. Dokumentasi bawah air dengan menggunakan peralatan sistem selam SSBA sebagai Pengawas/supervise tersusun dengan baik 5. Pembangunan kapal barang/tongkang terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	7		

97. PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.2201.53311.1.5.001.1.101.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan pengawasan keselamatan pelayaran, kenavigasian, pemeriksaan kelaiklautan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pemanduan, penegakan hukum di laut dan penyelamatan, kesyahbandaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengawasi pembangunan/rehabilitasi SBNP	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333
2	Mengevaluasi tingkat keandalan SBNP	Kegiatan	330	2	660	0.5
3	Melakukan tugas kirim dan terima berita marabahaya/ musibah di laut	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333
4	Memantau pengoperasian sarana/prasarana telekomunikasi pelayaran	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333
5	Membuat komponen dan rekayasa pads bengkel kenavigasian	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333
6	Mengesahkan gambar kapal ikan	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333
7	Mengawasi pembangunan kapal ikan	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333
8	Menghitung besaran lambung timbul untuK penerbitan sertifikat garis muatdalam negeri	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333
9	Melaksanakan uji stabilitas kapal dengan jenis kapal ikan	Konsep	330	1.3333	440	0.3333
10	Memeriksa fisik kapal untuk penggandaan bendera Indonesia Kapal ikan	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333

11	Memeriksa kapal untuk perpanjangan sertifikat	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333
12	Menguji peralatan deteksidansistem pemadam kebakaran	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333
13	Menguji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal ikan	Kegiatan	330	1.3333	440	0.3333
14	Mengawasi uji berlayar kapal ikan	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
15	Mengukur kapal dengan metode intemasional	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
16	Memandu kapaldi laut pada perairan wajib panda klas I	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
17	Memandu kapal di pelabuhan (bander) pada perairan wajib panda klas III	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
18	Melakukan tugas siaga kepanduan	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
19	Mengawasi kegiatan pengadaan dan atau perbaikan kapal patroli/SAR	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
20	Melaksanakan pekerjaan PSCO kapal asing dan kapal Indonesia yang keluar negeri	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
21	Memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen untuk rekomendasi penggunaan tenaga kerja asing	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
22	Mengawasi pelaksanaan trayek liner dan tramper dalamdan luar negeri	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
23	Mengawasi keagenan kapal using dari dan ke luar negeri (PKKA)	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
24	Mengawasi pelaksanaan tarif angkutan laut dan perusahaan penunjang angkutan laut	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
25	Mengawasi pelaksanaan Kegiatan stevedoring (bongkar muat di pelabuhan)	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
26	Mengevaluasi basil koordinasi dengan instansi	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
27	Memilih standar sarana/prasarana keselamatan pelayaran	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
28	Memeriksa fisik untuk persyaratan lambung timbul garis must dalam negeri	Kegiatan	330	1.1667	385	0.2917
JUMLAH				**35.5**	**11715**	**8.8751**
JUMLAH PEGAWAI						**9 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengawasan pembangunan kapal ikan 7.2 Uji peralatan deteksidansistem pemadam kebakaran 7.3 Tugas siaga kepanduan 7.4 Kegiatan pengadaan dan atau perbaikan kapal patroli/SAR 7.5 Pelaksanaan trayek liner dan tramper dalamdan luar negeri 7.6 Pelaksanaan tarif angkutan laut dan perusahaan penunjang angkutan laut 7.7 Evaluasi hasil koordinasi dengan instansi 7.8 Pengawasan pembangunan/rehabilitasi SBNP 7.9 Evaluasi tingkat keandalan SBNP 7.10 Pembuatan komponen dan rekayasa pads bengkel kenavigasian
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengevaluasian hasil koordinasi dengan instansi
2	Kelancaran pengawasan pembangunan/rehabilitasi SBNP
3	Kelancaran pengevaluasian tingkat keandalan SBNP
4	Kelancaran pembuatan komponen dan rekayasa pads bengkel kenavigasian
5	Kelancaran pengawasan pembangunan kapal ika
6	Kelancaran pengujian peralatan deteksidansistem pemadam kebakaran
7	Kelancaran pelaksanaan tugas siaga kepanduan
8	Kelancaran pengadaan dan atau perbaikan kapal patroli/SAR
9	Kelancaran pelaksanaan trayek liner dan tramper dalamdan luar negeri
10	Kelancaran pelaksanaan tarif angkutan laut dan perusahaan penunjang angkutan laut

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengawasan pembangunan kapal ikan terlaksana dengan baik 2. Uji peralatan deteksidansistem pemadam kebakaran terlaksana dengan baik 3. Tugas siaga kepanduan terlaksana dengan baik 4. Kegiatan pengadaan dan atau perbaikan kapal patroli/SAR terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan trayek liner dan tramper dalamdan luar negeri terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan tarif angkutan laut dan perusahaan penunjang angkutan laut terlaksana dengan baik 7. Evaluasi hasil koordinasi dengan instansi terlaksana dengan baik 8. Pengawasan pembangunan/rehabilitasi SBNP terlaksana dengan baik 9. Evaluasi tingkat keandalan SBNP terlaksana dengan baik 10. Pembuatan komponen dan rekayasa pads bengkel kenavigasian terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

98. PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2201.53311.1.5.001.1.101.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan pengawasan keselamatan pelayaran, kenavigasian, pemeriksaan kelaiklautan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pemanduan, penegakan hukum di laut dan penyelamatan, kesyahbandaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengawasan docking kapal	Kegiatan	243	3	729	0.5523
2	Mengidentifikasi alur pelayaran dan penempatan SBNP	Berkas	243	3	729	0.5523
3	Mengolah data survey	Berkas	243	3	729	0.5523
4	Melakukan rancang bangun fasilitas keselamatan pelayaran	Kegiatan	243	3	729	0.5523
5	Mengevaluasi telegram/surat/berita kespel	Berkas	243	1	243	0.1841
6	Membuat mapel kapal-kapal yang masuk/keluar dalam AAIC dalam negeri maupun luar negeri	Berkas	243	1	243	0.1841
7	Melaksanakan korespondensi hutang piutang dengan AAIC dalam negeri dan luar negeri	Berkas	243	1	243	0.1841
8	Mengevaluasi berita pertolongan dari	Berkas	243	1	243	0.1841

	instansi berwenang dan meneruskan kepada semua stasiun kapal dan instansi terkait yang menanganinya, serta meneruskan ke kapal-kapal yang memancarKan berita marabahaya atau segera bahwa kapan pertolongan dapat diberikan					
9	Mengesahkan gambar kapal tanker	Berkas	243	1	243	0.1841
10	Mengawasi pembangunan kapal tanker	Kegiatan	243	1	243	0.1841
11	Melaksanakan uji stabilitas kapal tanker	Kegiatan	243	5	1215	0.9205
12	Memeriksa fisik kapal untuk penggantian bendera Indonesia kapal tanker	Kegiatan	243	5	1215	0.9205
13	Mengawasi uji berlayar bagi kapal baru/ perombakan kapal	Kegiatan	243	2	486	0.3682
14	Mengawasi pelaksanaan tank cleaning di kapal	Kegiatan	243	2	486	0.3682
15	Memeriksa persyaratan fasilitas perbaikan peralatan instalasi rado komunikasi, alat navigasi, kapal dan alat penolong keselamatan	Kegiatan	243	2	486	0.3682
16	Memverifikasi sistem manajemen perusahaan atau kapal	Berkas	243	2	486	0.3682
17	Menguji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal tangker	Kegiatan	243	2	486	0.3682
18	Mengawasi uji berlayar kapal tanker	Kegiatan	243	2	486	0.3682
19	Memandu kapal di pelabuhan (bandar) pada perairan wajib pandu klas II	Kegiatan	243	1	243	0.1841
20	Melakukan tugas siaga kepanduan	Kegiatan	243	1.5	364.5	0.2761
21	Memberkas kecelakaan kapal untuk diajukan ke Mahkamah Pelayaran GT. 7 s/d GT 35	Berkas	243	1	243	0.1841

22	Mengevaluasi hasil pemeriksaan, pengawasan, pemasangan, dan pengamanan instalasi di laut dan pekerjaan jasa maritim	Berkas	243	1	243	0.1841
23	Menguji peralatan selam agar laik selam yang meliputi alat selan SCUBA	Kegiatan	243	1	243	0.1841
24	Menguji ketrampilan penyelam untuk menggunakan peralatan sebagai penyelam SCUBA	Kegiatan	243	1	243	0.1841
25	Mengevaluasi pengujian peralatan selam, kecakapan dan keterampilan penyelam serta laporan hasil penyelaman, konstruksi bawah air dan pekerjaan salvage	Berkas	243	1	243	0.1841
26	Mengevaluasi kegiatan pengadaan dan atau perbaikan kapal patroli/SAR	Berkas	243	1	243	0.1841
27	Mengumpulkan dan mengolah data operasional angkutan laut luar negeri	Berkas	243	1	243	0.1841
28	Mengevaluasi laporan operasional angkutan laut dalam negeri, khusus, pelayaran rakyat dan perintis	Berkas	243	1	243	0.1841
29	Mengawasi kapal-kapal wisata laut yang beroperasi di dalam negeri	Kegiatan	243	1	243	0.1841
30	Memeriksa dan meneliti pemberitahuan RPT, PPKA dan PKKA	Kegiatan	243	1	243	0.1841
31	Mengevaluasi pola trayek armada nasional	Berkas	243	2	486	0.3682
32	Mengevaluasi fasilitas gudang, alat bongkar muat, dermaga dan TKBM	Berkas	243	2	486	0.3682
33	Menyelidiki tindak pidana pelayaran	Kegiatan	243	2	486	0.3682
34	Menyidik tindak pidana pelayaran	Kegiatan	243	2	486	0.3682
JUMLAH				**60.5**	**14701.5**	**11.138**

		JUMLAH PEGAWAI — **11 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Alur pelayaran dan penempatan SBNP 7.2 Rancang bangun fasilitas keselamatan pelayaran 7.3 Uji berlayar bagi kapal baru/ perombakan kapal 7.4 Pengujian peralatan selam, kecakapan dan keterampilan penyelam serta laporan hasil penyelaman, konstruksi bawah air dan pekerjaan salvage 7.5 Kegiatan pengadaan dan atau perbaikan kapal patroli/SAR 7.6 Data operasional angkutan laut luar negeri 7.7 Laporan operasional angkutan laut dalam negeri, khusus, pelayaran rakyat dan perintis 7.8 Pengawasan kapal-kapal wisata laut yang beroperasi di dalam negeri 7.9 Pemberitahuan RPT, PPKA dan PKKA 7.10 Evaluasi fasilitas gudang, alat bongkar muat, dermaga dan TKBM
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penetapan alur pelayaran dan penempatan SBNP
2	Ketepatan penyusunan rancang bangun fasilitas keselamatan pelayaran
3	Kelancaran pengujian berlayar bagi kapal baru/ perombakan kapal
4	Kelancaran pengujian peralatan selam, kecakapan dan keterampilan penyelam
5	Kelancaran pengadaan dan atau perbaikan kapal patroli/SAR
6	Ketepatan penyusunan data operasional angkutan laut luar negeri
7	Kesesuaian penyusunan laporan operasional angkutan laut dalam negeri, khusus, pelayaran rakyat dan perintis
8	Ketelitian pengawasan kapal-kapal wisata laut yang beroperasi di dalam negeri
9	Kelancaran pemberitahuan RPT, PPKA dan PKKA
10	Kelancaran pengevaluasian fasilitas gudang, alat bongkar muat, dermaga dan TKBM

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Eselon IV dan Sub Koordinator	Bidang Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang

		3. Melihat : Kurang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Alur pelayaran dan penempatan SBNP terlaksana dengan baik 2. Rancang bangun fasilitas keselamatan pelayaran tersusun dengan baik 3. Uji berlayar bagi kapal baru/ perombakan kapal terlaksana dengan baik 4. Pengujian peralatan selam, kecakapan dan keterampilan penyelam serta laporan hasil penyelaman, konstruksi bawah air dan pekerjaan salvage terlaksana dengan baik 5. Kegiatan pengadaan dan atau perbaikan kapal patroli/SAR terlaksana dengan baik 6. Data operasional angkutan laut luar negeri tersusun dengan baik 7. Laporan operasional angkutan laut dalam negeri, khusus, pelayaran rakyat dan perintis tersusun dengan baik 8. Pengawasan kapal-kapal wisata laut yang beroperasi di dalam negeri terlaksana dengan baik 9. Pemberitahuan RPT, PPKA dan PKKA terlaksana dengan baik 10. Evaluasi fasilitas gudang, alat bongkar muat, dermaga dan TKBM terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

99. PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.10.2201.53311.1.5.001.1.101.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan pengawasan keselamatan pelayaran, kenavigasian, pemeriksaan kelaiklautan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pemanduan, penegakan hukum di laut dan penyelamatan, kesyahbandaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menguji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal penumpang	Berkas	330	1	330	0.25
2	Mengkaji dan mengevaluasi atas penggunaan tanah/ lahan dan perairan tingkat kesulitan I	Berkas	330	1	330	0.25
3	Mengesahkan gambar kapal penumpang	Berkas	330	1	330	0.25
4	Mengawasi pembangunan kapal penumpang	Berkas	330	1	330	0.25
5	Memeriksa fisik untuk persyaratan Saris muat intemasional	Berkas	330	1	330	0.25
6	Menghitung besaran lambung timbul untuk penerbitan sertlfikat Saris muat intemasional	Berkas	330	1	330	0.25
7	Mengawasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan Kapal Kenavigasian	Berkas	330	2	660	0.5

8	Melaksanakan uji stabilitas kapal penumpang	Berkas	330	1	330	0.25
9	Memeriksa fisik kapal penumpang untuk penggantian bendera Indonesia	Berkas	330	2	660	0.5
10	Menguji slat-alat penolong	Berkas	330	2	660	0.5
11	Mengawasi uji berlayar kapal penumpang	Berkas	330	2	660	0.5
12	Menguji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal tanker	Berkas	330	2	660	0.5
13	Memandu kapaldi pelabuhan (bandar) pada perairan wajib panda klas I	Berkas	330	2	660	0.5
14	Melakukan tugas siaga kepanduan	Berkas	330	2	660	0.5
15	Memberkas kecelakaan kapal untuK diajukan.ke Mahkamah Pelayaran GT.76 ke atas	Berkas	330	2	660	0.5
16	Menguji peralatan selam agar laik selam yang meliputi alat selam SSBA	Berkas	330	2	660	0.5
17	Menguji peralatan selam agar laik selam yang meliputi alat selam Max Gas Diving	Berkas	330	2	660	0.5
18	Menguji ketrampilan penyelam untuk menggunakan alat selam SSBA	Berkas	330	2	660	0.5
19	Menguji ketrampilan penyelam untuk menggunakan slat selam MixGas Diving	Berkas	330	2	660	0.5
20	Menilai/mengevaluasi laporan kegiatan operasional kapal patron/SAR	Berkas	330	2	660	0.5
21	Mengevaluasi laporan operasional angkutan laut luar negeri	Berkas	330	2	660	0.5
22	Mengevaluasi kebutuhan Jan penempatan armada niaga nasional	Berkas	330	2	660	0.5
23	Menyelidiki tindak pidana pelayaran	Berkas	330	2	660	0.5
24	Menyidik tindak pidana pelayaran	Berkas	330	2	660	0.5
25	Mengkaji dan mengevaluasi kinerja	Berkas	330	2	660	0.5

		pelayanan operasional pelabuhan umum dan pelabuhan khusus tingkat kesulitan I					
	26	Memberkas kecelakaan kapal untuK diajukan ke Mahkamah Pelayaran GT 35 s.d. GT. 75	Berkas	330	2	660	0.5
		JUMLAH			**45**	**14850**	**11.25**
		JUMLAH PEGAWAI					**11 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengawasan uji berlayar kapal penumpang 7.2 Penyidik tindak pidana pelayaran 7.3 Penyelidik tindak pidana pelayaran 7.4 Penyelidikan laporan kegiatan operasional kapal patron/SAR 7.5 Evaluasi laporan operasional angkutan laut luar negeri

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengawasan uji berlayar kapal penumpang
2	Kelancaran penyidikan tindak pidana pelayaran
3	Kelancaran penyelidikan tindak pidana pelayaran
4	Kelancaran penyelidikan laporan kegiatan operasional kapal patron/SAR
5	Kelancaran pengevaluasian laporan operasional angkutan laut luar negeri

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara: Kurang 3. Melihat : Kurang

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengawasan uji berlayar kapal penumpang terlaksana dengan baik 2. Penyidik tindak pidana pelayaran terlaksana dengan baik 3. Penyelidik tindak pidana pelayaran terlaksana dengan baik 4. Penyelidikan laporan kegiatan operasional kapal patron/SAR terlaksana dengan baik 5. Evaluasi laporan operasional angkutan laut luar negeri terlaksana dengan baik			
17	KELAS JABATAN	9			

100. PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2201.53311.1.5.001.1.101.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan pengawasan keselamatan pelayaran, kenavigasian, pemeriksaan kelaiklautan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pemanduan, penegakan hukum di laut dan penyelamatan, kesyahbandaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pengawasan keselamatan pelayaran dan kelancaran lalu lintas angkutan laut paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisa dan mengevaluasi data keselamatan pelayaran	Kegiatan	330	2	660	0.5
2	Mengkaji dan mengevaluasi kinerja pelayanan operasional pelabuhan umum dan pelabuhan khusus tingkat kesulitan II	Kegiatan	330	2	660	0.5
3	Mengkaji dan mengevaluasi atas penggunaan tanah/ lahan dan perairan tingkat kesulitan II	Kegiatan	330	2	660	0.5
4	Meneradan memilih standar sarana/prasarana keselamatan pelayaran	Kegiatan	330	5	1650	1.25
5	Mengesahkan gambar kapal cepat	Kegiatan	330	2	660	0.5
6	Mengawasi pembangunan kapal cepat	Kegiatan	330	2	660	0.5
7	Melaksanakan uji stabilitas kapal cepat	Kegiatan	330	2	660	0.5

8	Memeriksa fisik kapal untuk penggantian bendera Indonesia kapal cepat	Kegiatan	330	2	660	0.5
9	Menguji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal cepat	Kegiatan	330	2	660	0.5
10	Mengawasi uji berlayar kapal cepat	Kegiatan	330	3	990	0.75
11	Melaksanakan tugas siaga kepanduan	Kegiatan	330	2	660	0.5
12	Menganalisa dan mengevaluasi data operasional perusahaan pelayaran berdasarkan voyage report/ manifest	Kegiatan	330	5	1650	1.25
13	Menganalisis dan mengevaluasi kegiatan bongkar/muat darilaporan perusahaan bongkar muat (PBM)	Kegiatan	330	5	1650	1.25
14	Menganalisis dan mengevaluasi kegiatan masuk/keluar barang ke/dari gudang pelabuhan	Kegiatan	330	2	660	0.5
15	Mengkaji dan menganalisis masalah perselisihan di antara perusahaan pelayaran sehubungan dengan penetapan pols trayek	Kegiatan	330	2	660	0.5
16	Menyelidiki tindak pidana pelayaran	Kegiatan	330	2.5	825	0.625
17	Menyidik tindak pidana pelayaran	Kegiatan	330	3	990	0.75
JUMLAH				**45.5**	**15015**	**11.375**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengawasan uji berlayar kapal cepat 7.2 Tugas siaga kepanduan 7.3 Penyidikan tindak pidana pelayaran 7.4 Pengesahan gambar kapal cepat 7.5 Pemeriksaan fisik kapal untuk penggantian bendera Indonesia kapal cepat 7.6 Uji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal cepat 7.7 Kajian dan evaluasi kinerja pelayanan operasional pelabuhan umum dan pelabuhan khusus tingkat kesulitan II 7.8 Kajian dan evaluasi atas penggunaan tanah/ lahan dan perairan tingkat kesulitan II 7.9 Analisa dan evaluasi data keselamatan pelayaran 7.10 Pemilihan standar sarana/prasarana keselamatan pelayaran 7.11 Pengawasan pembangunan kapal cepat 7.12 Uji stabilitas kapal cepat

		7.13 Analisa dan evaluasi data operasional perusahaan pelayaran berdasarkan voyage report/ manifest 7.14 Analisis dan evaluasi kegiatan bongkar/muat darilaporan perusahaan bongkar muat (PBM) 7.15 Analisis dan evaluasi kegiatan masuk/keluar barang ke/dari gudang pelabuhan 7.16 Kajian dan analisis masalah perselisihan di antara perusahaan pelayaran sehubungan dengan penetapan pols trayek 7.17 Penyelidikan tindak pidana pelayaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengawasan uji berlayar kapal cepat
2	Kelancaran pelaksanaan tugas siaga kepanduan
3	Kelancaran penyidikan tindak pidana pelayaran
4	Kelancaran pengesahan gambar kapal cepat
5	Ketelitian pemeriksaan fisik kapal untuk penggantian bendera Indonesia
6	Kelancaran uji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal cepat
7	Kelancaran pengkajian dan pengevaluasian kinerja pelayanan operasional pelabuhan umum dan pelabuhan khusus tingkat kesulitan II
8	Kelancaran pengkajian dan pengevaluasian atas penggunaan tanah/ lahan dan perairan tingkat kesulitan II
9	Kelancaran pengkajian dan pengevaluasian data keselamatan pelayaran
10	Kelancaran pemilihan standar sarana/prasarana keselamatan pelayaranlancaran
11	Ketelitian Pengawasan pembangunan kapal cepat
12	Kelancaran Uji stabilitas kapal cepat
13	Kelancaran penganalisaan dan pengevaluasian data operasional perusahaan pelayaran berdasarkan voyage report/ manifest
14	Kelancaran penganalisaan dan pengevaluasian kegiatan bongkar/muat darilaporan perusahaan bongkar muat (PBM)
15	Kelancaran penganalisaan dan pengevaluasian kegiatan masuk/keluar barang ke/dari gudang pelabuhan
16	Kelancaran pengkajian dan penganalisisanmasalah perselisihan di antara perusahaan pelayaran sehubungan
17	Kelancaran penyelidikan tindak pidana pelayaran

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

				2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara: Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengawasan uji berlayar kapal cepat terlaksana dengan baik 2. Tugas siaga kepanduan terlaksana dengan baik 3. Penyidikan tindak pidana pelayaran terlaksana dengan baik 4. Pengesahan gambar kapal cepat terlaksana dengan baik 5. Pemeriksaan fisik kapal untuk penggantian bendera Indonesia kapal cepat terlaksana dengan baik 6. Uji peralatan deteksi dan sistem pemadam kebakaran kapal cepat terlaksana dengan baik 7. Kajian dan evaluasi kinerja pelayanan operasional pelabuhan umum dan pelabuhan khusus tingkat kesulitan II terlaksana dengan baik 8. Kajian dan evaluasi atas penggunaan tanah/ lahan dan perairan tingkat kesulitan II terlaksana dengan baik 9. Analisa dan evaluasi data keselamatan pelayaran terlaksana dengan baik 10. Pemilihan standar sarana/prasarana keselamatan pelayaran terlaksana dengan baik 11. Pengawasan pembangunan kapal cepat terlaksana dengan baik 12. Uji stabilitas kapal cepat terlaksana dengan baik 13. Analisa dan evaluasi data operasional perusahaan pelayaran berdasarkan voyage report/ manifest terlaksana dengan baik 14. Analisis dan evaluasi kegiatan bongkar/muat darilaporan perusahaan bongkar muat (PBM) terlaksana dengan baik 15. Analisis dan evaluasi kegiatan masuk/keluar barang ke/dari gudang pelabuhan terlaksana dengan baik 16. Kajian dan analisis masalah perselisihan di antara perusahaan pelayaran sehubungan dengan penetapan pols trayek terlaksana dengan baik 17. Penyelidikan tindak pidana pelayaran terlaksana dengan baik			
17	KELAS JABATAN	11		

101. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53311.1.5.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	1	0.5	0.5	0.0004
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	1	0.5	0.5	0.0004
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan),	Berkas	240	0.5	120	0.0909

	yang bersifat sederhana (1-2 metode)					
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	240	0.5	120	0.0909
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	240	0.5	120	0.0909
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara	Laporan	12	0.5	6	0.0045

	berkelompok sebagai peserta/anggota					
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	0.5	6	0.0045
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	240	0.5	120	0.0909
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
JUMLAH				**20.5**	**1614**	**1.2226**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13	Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17	Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19	Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20	Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21	Kelancaran menjadi saksi ahli

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

		2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 21. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	9

102. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2302.53311.1.5.001.1.230.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	6	72	0.0545
2	Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen Aparatur Sipil Negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	6	72	0.0545
4	Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
5	Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	Kegiatan	24	8	192	0.1455

7	Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara	Kegiatan	12	6	72	0.0545
8	Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
9	Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	6	72	0.0545
10	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
12	Mendesain program pelatihan aparatur sipil negara	Konsep	24	6	144	0.1091
13	Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN	Konsep	24	27.5	660	0.5
14	Merumuskan standar perilaku kerja dalam	Konsep	24	5.5	132	0.1
15	Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Konsep	24	5.5	132	0.1
16	Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai	Konsep	24	5.5	132	0.1
17	Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
18	Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
19	Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah	Konsep	24	27.5	660	0.5
20	Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Konsep	24	5.5	132	0.1
21	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
22	Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
23	Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
24	Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
25	Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
26	Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
27	Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Kegiatan	24	11	264	0.2

		28	Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	Kegiatan	24	11	264	0.2
		29	Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	Kegiatan	12	6	72	0.0545
		30	Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara	Kegiatan	24	11	264	0.2
		31	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
		32	Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Konsep	24	27.5	660	0.5
		33	Mengevaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
		34	Mengembangkan model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
		35	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN	Kegiatan	24	22	528	0.4
		36	Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	24	22	528	0.4
		37	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur	Kegiatan	24	22	528	0.4
		JUMLAH				**440**	**9606**	**7.2771**
		JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara 7.3 Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja 7.4 Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus 7.5 Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan 7.7 Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai 7.8 Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara 7.9 Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara						

7.10 Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
7.11 Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
7.12 Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
7.13 Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
7.14 Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
7.15 Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
7.16 Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
7.17 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7.18 Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara
7.19 Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
7.20 Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
7.21 Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
7.22 Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
7.23 Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
7.24 Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn
7.25 Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
7.26 Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
7.27 Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
7.28 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
7.29 Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
7.30 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
7.31 Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
7.32 Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
7.33 Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
7.34 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
7.35 Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
7.36 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
7.37 Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran program pelatihan aparatur sipil negara
2	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara

3	Kebenaran evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
4	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
5	Kebenaran analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
6	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
7	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara
9	Kebenaran evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
10	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
11	Kebenaran evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
12	Kebenaran kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
13	Kebenaran rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN
14	Kebenaran rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	Kebenaran hasil pengukuran kinerja pegawai
16	Kebenaran program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	Kebenaran analisis metode proporsional hasil kinerja
18	Kebenaran analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	Kebenaran profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	Kebenaran pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	Kebenaran evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	Kebenaran analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	Kebenaran evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
27	Kebenaran evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
28	Kebenaran evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	Kebenaran evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	Kebenaran evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	Kebenaran perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33	Kebenaran evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
34	Kebenaran model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35	Kebenaran analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	Kebenaran evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

		37	Kebenaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara 2. Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara 3. Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja 4. Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus 5. Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 6. Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan 7. Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai 8. Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara 9. Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara 10. Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara 11. Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 12. Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara 13. Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 14. Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara 15. Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara 16. Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 17. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara 18. Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara 19. Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara 20. Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara 21. Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 22. Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara 23. Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara 24. Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn 25. Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara 26. Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai 27. Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja 28. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara 29. Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara 30. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 31. Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 32. Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi		

		33. Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara 34. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi 35. Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 36. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur 37. Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
17	KELAS JABATAN	12

103. PERENCANA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2303.53311.1.5.001.1.57.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : PERENCANA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendisain program lintas sektoral	Konsep	36	27.5	990	0.75
2	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Konsep	36	27.5	990	0.75
3	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Konsep	36	27.5	990	0.75
4	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Berkas	36	27.5	990	0.75
5	Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral	Konsep	36	27.5	990	0.75
6	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Konsep	36	22	792	0.6
7	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Konsep	36	22	792	0.6

		8	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Konsep	36	16.5	594	0.45
		9	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
		10	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Konsep	36	22	792	0.6
		JUMLAH				**247.5**	**8910**	**6.75**
		JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Makalah kebijakan strategis (Policy Brief) 7.2 Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah 7.3 Dokumen kebijakan/program strategis sectoral 7.4 Dokumen program lintas sectoral 7.5 Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) 7.6 Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7.7 Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7.8 Laporan telaahan lingkup sektoral/regional 7.9 Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan 7.10 Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran program lintas sectoral
		2	Kebenaran rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)

3	Kebenaran Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)		
4	Kebenaran Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)		
5	Kebenaran telaahan lingkup sektoral/regional		
6	Kebenaran hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan		
7	Kelancaran evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral		
8	Kebenaran kebijakan strategis (Policy Brief)		
9	Kebenaran rencana kebijakan/program strategis jangka menengah		
10	Kebenaran kebijakan/program strategis sectoral		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator da JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

			2. R	: pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Makalah kebijakan strategis (Policy Brief) 2. Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah 3. Dokumen kebijakan/program strategis sectoral 4. Dokumen program lintas sectoral 5. Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) 6. Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7. Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 8. Laporan telaahan lingkup sektoral/regional 9. Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral		
17	KELAS JABATAN	12		

104. TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210103.53311.1.5.001.1.79.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN : TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN AHLI UTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan sistem jaringan jalan, penyelenggaraan penanganan jalan, dan penyelenggaraan penanganan jembatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan jabatan fungsional bidang teknik jalan dan jembatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang teknik jalan dan jembatan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan tujuan dan sasaran berdasarkan kebijaksanaan dan strategi pembinaan jaringan jalan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
2	Menyusun konsep peraturan perundang-undangan bidang jalan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
3	Menyusun konsep kebijakan penyelenggaraan prasarana jalan yang meliputi aspek substansi, dan administrasi	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
4	Menyusun konsep kebijakan bimbingan dan penyuluhan penyelenggaraan prasarana jalan bagi semua pelaku pembangunan jalan	Berkas	330	0.1	33	0.025
5	Menyusun standar akuntabilitas atas seluruh proses penyelenggaraan prasarana jalan	Berkas	330	0.1	33	0.025

6	Melakukan pengkajian dan pengembangan kebijaksanaan umum rencana jaringan jalan	Berkas	330	0.1	33	0.025
7	Melakukan pengkajian dan pengembangan jaringan jalan dalam rangka mendukung sektor-sektor strategis	Berkas	330	0.1	33	0.025
8	Melakukan pengkajian dan pengembangan teknologi tinggi untuk pembangunanjalan dan jembatan	Berkas	330	0.1	33	0.025
9	Melakukan evaluasi manfaat dan dampak pembangunan jalan	Berkas	330	0.1	33	0.025
10	Menyusun konsep kerangka acuan desain jalan khusus	Berkas	330	0.1	33	0.025
11	Menyusun metoda evaluasi dampak lingkungan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
12	Menyusun metoda analisa hidrologi	Berkas	330	0.1	33	0.025
13	Menyusun metoda analisa banjir	Berkas	330	0.1	33	0.025
14	Menyusun metoda analisa drainase	Berkas	330	0.1	33	0.025
15	Menyusun metoda perencanaan alinyemen horizontal	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
16	Menyusun metoda perencanaan alinyemen vertikal	Berkas	330	0.1	33	0.025
17	Menyusun metoda perencanaan tanah dasarl/timbunan	Berkas	330	0.1	33	0.025
18	Menyusun metoda perencanaan perkerasan jalan	Berkas	330	0.1	33	0.025
19	Menyusun konsep spesifikasi perencangan teknis jalan	Berkas	330	0.1	33	0.025
20	Melakukan pengkajian dan pengembangan "Quality Assurance System" di bidang jalan dan jembatan	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
21	Melakukan pengkajian dan pengembangan	Berkas	330	0.1	33	0.025

	"Value Engineering System" dibidang jalan dan jembatan					
22	Melakukan pengkajian dan pengembangan manajemen konstruksi dibidang jalan dan jembatan	Berkas	330	0.1	33	0.025
23	Menyiapkan konsep uji model terowongan angin struktur jembatan khusus	Berkas	330	0.1	33	0.025
24	Membuat analisls model terowongan angin struktur jembatan khusus	Berkas	330	0.1	33	0.025
25	Membuat model struktur yang diperlukan untuk uji terowongan angin	Berkas	330	0.1333	44	0.0333
26	Melakukan uji model jembatan khusus	Berkas	330	0.1	33	0.025
27	Membuat analisis / pengembangan metode konstruksi jembatan bentang khusus	Berkas	330	0.1	33	0.025
28	Menyiapkan konsep inovasi jembatan bentang panjang	Berkas	330	0.1	33	0.025
29	Melakukan kegiatan karya tulis / karya ilmiah dibidang teknik jalan dan jembatan	Berkas	330	0.2	66	0.05
30	Mengembangkan teknologi tepat guna dibidang teknik jalan dan jembatan	Berkas	330	0.2	66	0.05
31	Merumuskan sistem pengawasan dibidang teknik jalan dan jembatan	Berkas	330	0.2	66	0.05
32	Menyusun buku pedoman / petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis dibidang teknik jalan dan jembatan	Berkas	330	0.2	66	0.05
33	Menerjemahkan / menyadur buku dari bahan-bahan lain dibidang teknik jalan dan jembatan	Berkas	330	0.5	165	0.125
34	Memberikan bimbingan teknis kepada Pejabat Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan yang berada di	Berkas	330	0.5	165	0.125

	bawah jenjang jabatannya					
JUMLAH				**4.8333**	**1595**	**1.2081**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Perumusan tujuan dan sasaran berdasarkan kebijaksanaan dan strategi pembinaan jaringan jalan 7.2 Penyusunan konsep kebijakan penyelenggaraan prasarana jalan yang meliputi aspek substansi, dan administrasi 7.3 Penyusunan metoda evaluasi dampak lingkungan 7.4 Uji model jembatan khusus 7.5 Pemberian bimbingan teknis kepada Pejabat Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan yang berada di bawah jenjang jabatannya

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pemberian bimbingan teknis kepada Pejabat Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan yang berada di bawah jenjang jabatannya
		2	Kebenaran perumusan tujuan dan sasaran berdasarkan kebijaksanaan dan strategi pembinaan jaringan jalan
		3	Kebenaran penyusunan konsep kebijakan penyelenggaraan prasarana jalan yang meliputi aspek substansi, dan administrasi
		4	Kebenaran penyusunan metoda evaluasi dampak lingkungan
		5	Kelancaran Uji model jembatan khusus

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima masukan, saran dan kritik

		2	Eselon IV, Sub Koordinator da JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. 08 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rumusan tujuan dan sasaran berdasarkan kebijaksanaan dan strategi pembinaan jaringan jalan terlaksana dengan baik 2. Konsep kebijakan penyelenggaraan prasarana jalan yang meliputi aspek substansi, dan administrasi terlaksana dengan baik 3. Metoda evaluasi dampak lingkungan terlaksana dengan baik 4. Uji model jembatan khusus terlaksana dengan baik 5. Bimbingan teknis kepada Pejabat Fungsional Teknik Jalan dan Jembatan yang berada di bawah jenjang jabatannya terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	13

105. KEPALA SEKSI BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN IVA : KEPALA SEKSI BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya layanan usaha dan jasa angkutan pelayaran secara efektif
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	1	3	3	0.0023
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	dan kebenaran hasil kerja					
5	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Memberikan rekomendasi perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha Jasa pengurusan transportasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan perairan pelabuhan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri					
12	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Melakukan evaluasi dan pengawasan perizinan badan usaha jasa pengusahaan terkait bongkar muat di pelabuhan, jasa pengurusan transportasi dan penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri	Konsep	4	2	8	0.0061
14	Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
15	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja	Kegiatan	17	1	17	0.0129
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang	Konsep	240	2	480	0.3636

	tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
JUMLAH				**25**	**1613**	**1.2221**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha 7.2 Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang 7.3 Kegiatananalisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan perairan pelabuhan 7.4 Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri 7.5 Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi 7.6 Laporan evaluasi dan pengawasan perizinan 7.7 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait 7.8 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 7.9 laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.10 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.11 Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha Jasa pengurusan transportasi 7.12 Dokumen rencana kegiatan 7.13 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.14 Kegiatan pembimbingan bawahan 7.15 Kegiatan pemeriksaan Kegiatan pembimbingan bawahan 7.16 Kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan 7.17 Kegiatan pemberian rekomendasi perizinan usaha jasa terkait

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan

		2 Kelancaran analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang 3 Kelancaran pembimbingan bawahan 4 Kelancaran penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan 5 Kelancaran analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha 6 Kelancaran analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi 7 Kelancaran analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri 8 Kelancaran penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan 9 Kelancaran pemberian rekomendasi perizinan usaha jasa terkait 10 Kelancaran analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan perairan pelabuhan 11 Kelancaran analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha Jasa pengurusan transportasi 12 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan 13 Kebenaran dokumen rencana kegiatan 14 Ketepatan laporan evaluasi dan pengawasan perizinan 15 Kelancaran konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait 16 Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 17 Kelancaran tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Menilai prestasi kerja bawahan 2 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 3 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 4 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT — Bidang Angkutan Pelayaran — Konsultasi dan Koordinasi 2 Pelaksana — Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran — Memberi perintah, kritik dan saran 3 Kepala Bidang — Bidang Angkutan Pelayaran — Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha 2. Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang 3. Kegiatananalisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan perairan pelabuhan 4. Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri 5. Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi 6. Laporan evaluasi dan pengawasan perizinan 7. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait 8. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 9. laporan hasil pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan tugas kedinasan lain 11. Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha Jasa pengurusan transportasi 12. Dokumen rencana kegiatan 13. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 14. Kegiatan pembimbingan bawahan 15. Kegiatan pemeriksaan Kegiatan pembimbingan bawahan			

		16. Kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan 17. Kegiatan pemberian rekomendasi perizinan usaha jasa terkait
17	KELAS JABATAN	9

106. PENGADMINISTRASI PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.5.1.002.1.1.11.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN Pengawas : SEKSI BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) Pengeloaan Administrasi Perkantoran dan Jasa Konstruksi c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang Administrasi Perizinan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima. Mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Meneliti berkas perizinan sesuai persyaratan dalam rangka membantu	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		kelancaran administrasi perizinan					
		5	Mencatat berkas perizinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dam ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;dan	Kegiatan	17	1	17	0.0129
		8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	1	180	0.1364
		JUMLAH				**7**	**1397**	**1.0583**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 7.2 Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 7.3 Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 7.4 Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 7.5 Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 7.6 Kegiatan penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7.7 Laporan secara periodik seluruh tugas 7.8 Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 7.9 Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 7.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Data dan informasi	Penguat pendapat				
		2	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas				
		3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut				
		4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas				

		5	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		6	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		7	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan
		2	Kelancaran penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK
		3	Kelancaran pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi
		4	Kelancaran pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin konstruksi
		5	Ketepatan laporan secara periodik seluruh tugas
		6	Kelancaran penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas
		7	Kelancaran pengelolaan urusan administrasi keuangan
		8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		9	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali
		10	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
		2	Memberi saran kepada atasan
		3	Membantu pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi	Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 2. Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 3. Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 4. Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 5. Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 6. ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7. Laporan secara periodik seluruh tugas 8. Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 9. Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

107. PEMERIKSA KESELAMATAN PELAYARAN

1	NAMA JABATAN	PEMERIKSA KESELAMATAN PELAYARAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.5.1.002.27.53
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN Pengawas : SEKSI BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN : PEMERIKSA KESELAMATAN PELAYARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang keselamatan pelayaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pelayaran/ Nautika/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pelayaran/ Nautika/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Keselamatan Transportasi Diklat Pengumpulan dan Pengelolaan Data Diklat Analis Data dan Statistik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pemeriksaan di bidang keselamatan pelayaran
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Berkas	240	6	1440	1.0909
2	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Berkas	12	6	72	0.0545
4	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya, sesuai dengan prosedur dan	Berkas	12	6	72	0.0545

		ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan					
	5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	17	2	34	0.0258
	6	Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Berkas	240	5	1200	0.9091
	JUMLAH				**41.5**	**3016**	**2.2848**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan 7.2 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 7.3 Kegiatan penginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang 7.4 Kegiatan pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya 7.5 Kegiatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang 7.6 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya
2	Kelancaran pencatatan dan penghitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang
3	Kelancaran tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan
4	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
5	Kelancaran pemeriksaan obyek kerja

		6	Kelancaran penginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara

				terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D6 : Menyalin 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan 2. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 3. Kegiatan penginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang 4. Kegiatan pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya 5. Kegiatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang 6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan		
17	KELAS JABATAN	7		

108. PENGELOLA PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53311.1.5.1.27.117
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN Pengawas : SEKSI BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN : PENGELOLA PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	menyiapkan bahan perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Menyiapkan bahan pengawasan perizinan badan usaha jasa pengusahaan terkait bongkar muat di pelabuhan, jasa pengurusan transportasi dan penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri	Kegiatan	240	1	240	0.1818

4	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait penyiapan bahan perizinan usaha angkutan laut	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Membuat rekapitulasi rekomendasi/ perizinan seksi Badan Usaha Jasa terkait angkutan pelayaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Menyusun Berita Acara hasil survey lokasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Menyiapkan bahan untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa terkait Angkutan Pelayaran sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Kegiatan	17	1	17	0.0129
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	204	1	204	0.1545
JUMLAH				**7**	**1421**	**1.0764**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan 7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.4 Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 7.5 Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 7.6 Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey 7.7 Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO 7.8 Laporan rekapitulasi izin

		7.9 Kegiatan penerimaan berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang 7.10 Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis 7.11 Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan dan penghitungan retribusi HO
2	Kelancaran penyusunan berita acara hasil survey
3	Ketepatan laporan rekapitulasi izin
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran analisis dan telaah bahan-bahan
6	Kelancaran penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
7	Kelancaran penyusunan jadwal survey dengan tim teknis
8	Kelancaran penerimaan berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang
9	Kelancaran survey HO, IPLC, dan ITPSLB3
10	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
11	Kelancaran penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan 3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 4. Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 5. Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 6. Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey 7. Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO 8. Laporan rekapitulasi izin 9. Kegiatan penerimaan berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang 10. Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis 11. Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi		
17	KELAS JABATAN	6		

109. ANALIS PELAYARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAYARAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.5.1.27.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN Pengawas : SEKSI BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN : ANALIS PELAYARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Manajemen Transportasi Laut c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkanarahanpimpinanagar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha jasa pengurusan transportasi dan persetujuan/perizinan usaha angkutan perairan pelabuhan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut,dan tally mandiri	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan persetujuan/perizinan usaha depo peti kemas pelabuhan antar	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi					
7	Melakukan survey ke lokasi terkait permohonan rekomendasi / perizinan angkutan pelayaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kegiatan	17	1	17	0.0129
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
10	Menyusun rencana kegiatan seksi Badan Usaha Jasa Terkait angkutan pelayaran	Kegiatan	1	1	1	0.0008
JUMLAH				**8**	**1458**	**1.1045**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan analisis bahan-bahan 7.6 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja

8	BAHAN KERJA			
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA			
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	**URAIAN**
	1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
	2	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
	3	Kelancaran analisis bahan-bahan
	4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
	5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
	6	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja

11	WEWENANG		
	NO	**URAIAN**
	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi	Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan berdasarkan hasil kerja 3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan analisis bahan-bahan 6. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

110. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan angkutan pelayaran rakyat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan angkutan pelayaran rakyat secara efektif
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi	Kegiatan	120	3	360	0.2727
2	Melakukan analisis kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi	Kegiatan	120	3	360	0.2727
3	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar-daerah provinsi, dan pelabuhan internasional	Kegiatan	120	3	360	0.2727

4	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi dan pelabuhan internasional	Kegiatan	24	4	96	0.0727
5	Melakukan analisis dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi	Kegiatan	120	3	360	0.2727
6	Melakukan evaluasi kinerja pelayanan angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi	Kegiatan	24	4	96	0.0727
JUMLAH				**20**	**1632**	**1.2362**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penganalisisan kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat 7.2 Kegiatan penganalisisan persetujuan/perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat 7.3 Kegiatan penganalisisan dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat 7.4 Kegiatan pengevaluasian kinerja pelayanan angkutan pelayaran rakyat 7.5 Kegiatan pengkonsultasian dengan unit/intansi dan pihak terkait 7.6 Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan 7.9 Dokumen perencanaan kegiatan 7.10 Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat 7.11 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan 7.12 Kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 7.13 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas 7.14 Kegiatan penganalisisan penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
5	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
6	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
3	Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan
4	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat
5	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
6	Kelancaran pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
7	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan
8	Kelancaran penganalisisan penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi
9	Kelancaran penganalisisan kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat
10	Kelancaran penganalisisan persetujuan/perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat
11	Kelancaran penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan
12	Kelancaran penganalisisan dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat
13	Kelancaran pengevaluasian kinerja pelayanan angkutan pelayaran rakyat
14	Kelancaran pengkonsultasian dengan unit/intansi dan pihak terkait

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Angkutan Pelayaran Rakyat	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penganalisisan kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat
2. Kegiatan penganalisisan persetujuan/perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat
3. Kegiatan penganalisisan dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat
4. Kegiatan pengevaluasian kinerja pelayanan angkutan pelayaran rakyat
5. Kegiatan pengkonsultasian dengan unit/intansi dan pihak terkait
6. Kegiatan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal
7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan
8. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan
9. Dokumen perencanaan kegiatan
10. Kegiatan pembimbingan bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat
11. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan

		12. Kegiatan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan 13. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas 14. Kegiatan penganalisisan penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi
17	KELAS JABATAN	9

111. PENGADMINISTRASI PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53311.1.5.2.002.1.1.11.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) Pengeloaan Administrasi Perkantoran dan Jasa Konstruksi c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang administrasi perizinan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menerima. Mencatat surat masuk di seksi Angkutan pelayaran rakyat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Meneliti berkas perizinan sesuai persyaratan dalam	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		rangka membantu kelancaran administrasi perizinan					
	5	Mencatat berkas perizinan ke dalam buku kendali sesuai dengan nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dam ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
	8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	1	180	0.1364
		JUMLAH			**7**	**1397**	**1.0583**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 7.3 Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 7.4 Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 7.5 Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 7.6 Kegiatan penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7.7 Laporan secara periodik seluruh tugas 7.8 Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 7.9 Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 7.10 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		5	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
		7	Data dan informasi	Penguat pendapat

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan
		2	Kelancaran penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK
		3	Kelancaran pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi
		4	Kelancaran pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin konstruksi
		5	Ketepatan laporan secara periodik seluruh tugas
		6	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali
		7	Kelancaran penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas
		8	Kelancaran pengelolaan urusan administrasi keuangan
		9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		10	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memberi saran kepada atasan
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Angkutan Pelayaran Rakyat	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Angkutan Pelayaran Rakyat	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 2. Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 3. Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 4. Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin 5. Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 6. ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7. Laporan secara periodik seluruh tugas 8. Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 9. Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

112. PENGELOLA PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53311.1.5.2.002.27.118
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT : PENGELOLA PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Memeriksa berkas permohonan izin angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten/ kota dalam provinsi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Meneliti berkas permohonan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintasan pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar-daerah provinsi, dan pelabuhan internasional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

4	Meneliti berkas permohonan izin operasi angkutan laut pelayaran rakyat bagi kapal motor / kapal layar motor, kapal layar yang beroperasi pada lintasan antar kabupaten kota dalam provinsi atau pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar-daerah provinsi, dan pelabuhan internasional	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	menyiapkan bahan montoring evaluasi kinerja pelayanan angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten kota dalam provinsi	Kegiatan	4	1	4	0.003
6	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Membuat rekapitulasi izin angkutan laut pelayaran rakyat	Kegiatan	240	1.6667	400	0.303
8	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	17	1	17	0.0129
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	156	1	156	0.1182
JUMLAH				**8.1667**	**1417**	**1.0734**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis 7.2 Kegiatan penerimaan berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang 7.3 Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.5 Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 7.6 Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO 7.7 Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey 7.8 Laporan rekapitulasi izin 7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.10 Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan 7.11 Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi	
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait — pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi — pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan — pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk — dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer — alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK — perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		2	Kelancaran analisis dan telaah bahan-bahan
		3	Kelancaran penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
		4	Kelancaran survey HO, IPLC, dan ITPSLB3
		5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		6	Kelancaran penyusunan jadwal survey dengan tim teknis
		7	Kelancaran penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
		8	Kelancaran penyusunan dan penghitungan retribusi HO
		9	Kelancaran penyusunan berita acara hasil survey
		10	Ketepatan laporan rekapitulasi izin
		11	Kelancaran penerimaan berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**

1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas		
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan		
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Angkutan Pelayaran Rakyat	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Angkutan Pelayaran Rakyat	Menerima perintah, Kritik dan Saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

			4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis 2. Kegiatan penerimaan berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang 3. Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 6. Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO 7. Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey 8. Laporan rekapitulasi izin 9. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 10. Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan 11. Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi		
17	KELAS JABATAN	6		

113. ANALIS PELAYARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAYARAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.5.2.27.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT : ANALIS PELAYARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen Transportasi Laut c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat sesuai dengan rencana kerja untuk di jadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan bahan penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten/kota dalam provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan bahan kebutuhan kapasitas angkut	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	sarana angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten kota dalam provinsi					
5	mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten kota dalam provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan terkait pemberian rekomendasi usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar-daerah provinsi, dan pelabuhan internasional	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Melakukan evaluasi kinerja pelayanan angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten kota dalam provinsi	Kegiatan	4	1	4	0.003
8	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
9	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	17	1	17	0.0129
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
		JUMLAH			**9.3333**	**1542**	**1.1681**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan analisis bahan-bahan 7.6 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3	Kelancaran analisis bahan-bahan
4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Angkutan Pelayaran Rakyat	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Angkutan Pelayaran Rakyat	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan berdasarkan hasil kerja 3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan analisis bahan-bahan 6. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja
17	KELAS JABATAN	7

114. KEPALA SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.210208.53311.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN IVA : KEPALA SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan angkutan penyeberangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan penyeberangan bagi publik secara optimal.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Penyeberangan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;	Konsep	1	3	3	0.0023
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;					
5	Mengontrol operasi lintas penyeberangan sesuai persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Menganalisis dan mengkaji tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi.	Kegiatan	12	3	36	0.0273
7	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Melakukan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek/lintas penyeberangan antar kabupaten dalam Provinsi;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan pengoperasian kapal antar daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;					
10	Melakukan analisis/kajian untuk penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/ kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melakukan analisis dan perhitungan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;	Kegiatan	12	6	72	0.0545
12	Melakukan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi dan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi;	Kegiatan	4	2	8	0.0061
13	Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
14	Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;					
	15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;	Laporan	17	1	17	0.0129
	16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		JUMLAH			**29.5**	**1589**	**1.2039**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan 7.4 Kegiatan penyiapan bahan 7.5 Kegiatan pengontrolan operasi lintas penyeberangan 7.6 Kegiatan penganalisisan dan pengkajian tarif angkutan 7.7 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.8 Kegiatan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek 7.9 Kegiatan analisis/kajian untuk penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan 7.10 Kegiatan analisis dan perhitungan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan 7.11 Kegiatan pengevaluasian kinerja pelayanan angkutan penyeberangan antar kabupaten 7.12 Kegiatan pengkonsultasian dengan unit/intansi dan pihak terkait 7.13 Kegiatan pembinaan kepada bawahan 7.14 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.15 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.16 Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan pengoperasian kapal antar daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pembimbingan bawahan
4	Kelancaran penyiapan bahan
5	Kelancaran pengontrolan operasi lintas penyeberangan
6	Kelancaran penganalisisan dan pengkajian tarif angkutan
7	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
8	Kelancaran analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek
9	Kelancaran analisis/kajian untuk persetujuan pengoperasian kapal antar daerah
10	Kelancaran analisis/kajian untuk penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan
11	Kelancaran analisis dan perhitungan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan
12	Kelancaran pengevaluasian kinerja pelayanan angkutan penyeberangan antar kabupaten
13	Kelancaran pengkonsultasian dengan unit/intansi dan pihak terkait
14	Kelancaran pembinaan kepada bawahan
15	Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan
16	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Angkutan Pelayaran	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang Angkutan Pelayaran	Bidang Angkutan Pelayaran	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Seksi Angkutan Penyeberangan	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 3. Kegiatan pembimbingan bawahan 4. Kegiatan penyiapan bahan 5. Kegiatan pengontrolan operasi lintas penyeberangan 6. Kegiatan penganalisisan dan pengkajian tarif angkutan 7. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan

		8. Kegiatan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek 9. Kegiatan analisis/kajian untuk penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan 10. Kegiatan analisis dan perhitungan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan 11. Kegiatan pengevaluasian kinerja pelayanan angkutan penyeberangan antar kabupaten 12. Kegiatan pengkonsultasian dengan unit/intansi dan pihak terkait 13. Kegiatan pembinaan kepada bawahan 14. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 15. Kegiatan tugas kedinasan lain 16. Kegiatan analisis/kajian untuk persetujuan pengoperasian kapal antar daerah
17	KELAS JABATAN	9

115. ANALIS ANGKUTAN LAUT

1	NAMA JABATAN	ANALIS ANGKUTAN LAUT
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.5.3.002.27.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN : ANALIS ANGKUTAN LAUT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan laut dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Transportasi/ Teknik Kelautan dan Kelautan/ Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Manajemen ASDPdan Manajemen Transportasi Laut c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyusun rencana kegiatan seksi Angkutan Penyebrangan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
3	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan penetapan jaringan trayek/lintas penyeberangan antar kabupaten	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan–	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	bahan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi					
5	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pengurusan ijin operasi lintasan antar kota dalam provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya diajukan kepada atasan untuk pemrosesan lebih lanjut	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan perhitungan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818

8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Kegiatan	17	1	17	0.0129
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**8**	**1458**	**1.1045**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan analisis bahan-bahan 7.6 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja

8	BAHAN KERJA			
		NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA			
		NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	**URAIAN**
		1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		2	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
		3	Kelancaran analisis bahan-bahan
		4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		6	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja

11	WEWENANG		
		NO	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Penyebrangan	Menerima perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Seksi Angkutan Penyebrangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan berdasarkan hasil kerja 3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan analisis bahan-bahan 6. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

116. PENELAAH PELAKSANAAN AUDIT KESELAMATAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN, SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN

1	NAMA JABATAN	PENELAAH PELAKSANAAN AUDIT KESELAMATAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN, SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.5.3.002.27.317
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN : PENELAAH PELAKSANAAN AUDIT KESELAMATAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN, SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahan audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan di bidang transportasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik/ MKTJ/ Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik/ MKTJ/ Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Penelaah c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	melakukan kegiatan pengawasan fasilitas dan keselamatan diatas kapal angkutan penyeberangan pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten / kota dalam daerah provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melakukan survey load factor operasional kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/ kota dalam daerah provinsi yang	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi untuk memudahkan penyelesaian permasalahan					
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan operasional keselamatan kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/ kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi sesuai persyaratan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan (Monev) terkait dengan keselamatan kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/ kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Membuat konsep pemecahan masalah atau telaahan terkait operasional keselamatan kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/ kota dalam daerah provinsi yang	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi					
	7	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Laporan	17	2	34	0.0258
	8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
	JUMLAH				**10**	**1498**	**1.1348**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.2 Kegiatan pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 7.3 Kegiatan pengetikan konsep rekomendasi 7.4 Laporan kepada atasan 7.5 Kegiatan penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 7.6 Kegiatan pengecakan kebenaran dan keabsahan 7.7 Kegiatan pemilah-milahan permasalahan 7.8 Dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

		1	Kelancaran pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
		2	Kelancaran pengetikan konsep rekomendasi
		3	Ketepatam laporan kepada atasan
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		5	Kelancaran penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
		6	Kelancaran pengecakan kebenaran dan keabsahan
		7	Kelancaran pemilah-milahan permasalahan
		8	Kebenaran dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Penyebrangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Seksi Angkutan Penyebrangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan pengkajian
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

		6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

				5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 3. Kegiatan pengetikan konsep rekomendasi 4. Laporan kepada atasan 5. Kegiatan penginventarisan peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan pengecakan kebenaran dan keabsahan 7. Kegiatan pemilah-milahan permasalahan 8. Dokumen pembuatan konsep pemecahan masalah		
17	KELAS JABATAN	7		

117. PENGELOLA DATA ANGKUTAN SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA ANGKUTAN SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.210208.53311.1.5.3.27.93
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PERHUBUNGAN Administrator: BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN Pengawas : SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN : PENGELOLA DATA ANGKUTAN SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data angkutan danau dan penyebrangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/ atau jaringan jalur penyeberangan provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin penyimpangan lintasan antar kota dalam provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya diajukan kepada atasan untuk pemrosesan lebih lanjut					
4	menyiapkan bahan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi dan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi	Kegiatan	4	1	4	0.003
5	menyiapkan bahan pengawasan operasi lintas penyeberangan sesuai persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan / atau jaringan jalur penyeberangan provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	204	1	204	0.1545
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
JUMLAH				**7.5**	**1408**	**1.0665**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja
7.2 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
7.3 Kegiatan pengendalian program kerja
7.4 Laporan secara berkala
7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
2	Kelancaran pemantauan objek kerja
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Ketepatan laporan secara berkala
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Angkutan Penyeberangan	Koordinasi

		2	Kepala Seksi	Seksi Angkutan Penyeberangan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan objek kerja 2. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan secara berkala 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya		
17	KELAS JABATAN	6		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 369 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 November 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS PERHUBUNGAN PROVIMNSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas Perhubungan	1855	1	1	0			1.41	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1725	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
3	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	2924	2	1	-1	1 Orang		2.22	A (Sangat Baik)
4	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	5904	4	1	-3	3 Orang		4.47	A (Sangat Baik)
5	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Utama	8820	7	1	-6	6 Orang		6.68	A (Sangat Baik)
6	Arsiparis Terampil	2977	2	1	-1	1 Orang		2.26	A (Sangat Baik)
7	Arsiparis Mahir	4561	3	1	-2	2 Orang		3.46	A (Sangat Baik)
8	Arsiparis Penyelia	8880	7	1	-6	6 Orang		6.73	A (Sangat Baik)
9	Perencana Ahli Pertama	3120	2	1	-1	1 Orang		2.36	A (Sangat Baik)
10	Perencana Ahli Muda	6048	5	1	-4	4 Orang		4.58	A (Sangat Baik)
11	Perencana Ahli Utama	8910	7	1	-6	6 Orang		6.75	A (Sangat Baik)
12	Kepala Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi	1592	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
13	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program	1577	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
14	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	3030	2	2	0			1.15	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Pengelola Program Dan Kegiatan	1560	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)
16	Analis Data dan Informasi	3000	2	1	-1	1 Orang		2.27	A (Sangat Baik)
17	Kepala Sub Bagian Keuangan	1637	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
18	Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	2921	2	1	-1	1 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
19	Analis Laporan Keuangan	2976	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
20	Pengadministrasi Penerimaan	1549	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
21	Penyusun Laporan Keuangan	1570	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
22	Verifikator Keuangan	2904	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
23	Bendahara	1512	1	1	0			1.15	A (Sangat Baik)
24	Pengadministrasi Keuangan	2914	2	1	-1	1 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
25	Pengelola Gaji	1571	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
26	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1604	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
27	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	3103	2	0	-2	2 Orang		2.35	A (Sangat Baik)
28	Pengadministrasi Kepegawaian	3095	2	2	0			1.17	A (Sangat Baik)
29	Pengemudi	3137	2	2	0			1.19	A (Sangat Baik)
30	Pramu Kebersihan	4371	3	0	-3	3 Orang		3.31	A (Sangat Baik)
31	Pengadministrasi Persuratan	1457	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
32	Analis Layanan Umum	2939	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
33	Pengadministrasi Umum	4415	3	3	0			1.11	A (Sangat Baik)
34	Sekretaris	1474	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
35	Pengelola Kepegawaian	2914	2	1	-1	1 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
36	Petugas Keamanan	3137	2	0	-2	2 Orang		2.38	A (Sangat Baik)
37	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan	1728	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
38	Analis Kebijakan Ahli Muda	1704	1	1	0			1.29	A (Sangat Baik)
39	Penguji Kendaraan Bermotor Pemula	2976	2	1	-1	1 Orang		2.25	A (Sangat Baik)
40	Penguji Kendaraan Bermotor Terampil	5858	4	1	-3	3 Orang		4.44	A (Sangat Baik)
41	Penguji Kendaraan Bermotor Mahir	8844	7	1	-6	6 Orang		6.7	A (Sangat Baik)
42	Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	10292	8	1	-7	7 Orang		7.8	A (Sangat Baik)
43	Sub Koordinator Manajemen Lalu Lintas Jalan	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
44	Pengelola Data Transportasi Jalan	1410	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
45	Analis Manajemen Lantas	1408	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
46	Pengadministrasi Llaj	1393	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
47	Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan	1672	1	1	0			1.27	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
48	Analis Teknik Survei Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas	1457	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
49	Penelaah Andalalin	1536	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
50	Pengadministrasi Llaj	1397	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
51	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	1422	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
52	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan	1629	1	1	0			1.23	A (Sangat Baik)
53	Pemeriksa Lalu Lintas Darat	1578	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
54	Penelaah Audit Keselamatan Jalan	1580	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
55	Pengadministrasi Llaj	1385	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
56	Pengawas Keselamatan Darat Atau Jalan	1485	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
57	Kepala Bidang Angkutan Jalan	1745	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
58	Analis Kebijakan Ahli Muda	1621	1	1	0			1.23	A (Sangat Baik)
59	Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek Dan Terminal	1622	1	1	0			1.23	A (Sangat Baik)
60	Pengadministrasi Perizinan	1397	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
61	Analis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
62	Analis Transportasi	1564	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
63	Penelaah Pemohon Ijin Angkutan Penumpang	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
64	Pengelola Perijinan Angkutan Penumpang Dalam Trayek	1421	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
65	Pengawas Dan Pembina Angkutan	1554	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)
67	Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan	1404	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
68	Analis Angkutan Darat	1465	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
69	Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Dan Angkutan Barang	1694	1	1	0			1.28	A (Sangat Baik)
70	Pengadministrasi Perizinan	1397	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
71	Pengelola Perijinan Angkutan Barang	1421	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
72	Pengelola Perijinan Angkutan Penumpang Tidak Dalam Trayek	1421	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
73	Analis Angkutan Darat	1473	1	1	0			1.12	A (Sangat Baik)
74	Sub Koordinator Substansi Pemaduan Moda Dan Pengembangan	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
75	Pengadministrasi Perizinan	1397	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
76	Pengelola Perizinan Angkutan Jalan	2914	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
77	Analis Angkutan Darat	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
78	Kepala Bidang Kepelabuhanan	1767	1	1	0			1.34	A (Sangat Baik)
79	Analis Kebijakan Ahli Muda	1630	1	1	0			1.23	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
80	Kepala Seksi Pembangunan Pelabuhan	1695	1	1	0			1.28	A (Sangat Baik)
81	Pengadministrasi Perizinan	1389	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
82	Pemeriksa Pelabuhan	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
83	Pengelola Perizinan	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
84	Analis Pelabuhan	2930	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
85	Sub Koordinator Substansi Pengerukan Dan Reklamasi Pelabuhan	1602	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
86	Pengadministrasi Perizinan	1397	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
87	Pengelola Perizinan	1409	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
88	Analis Pelabuhan	3036	2	2	0			1.15	A (Sangat Baik)
89	Kepala Seksi Pengoperasian Dan Pengelolaan Pelabuhan	1677	1	1	0			1.27	A (Sangat Baik)
90	Pengadministrasi Perizinan	1537	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
91	Pengelola Perizinan	1457	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
92	Analis Pelabuhan	2916	2	1	-1	1 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
93	Kepala Bidang Angkutan Pelayaran	1728	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
94	Pengawas Keselamatan Pelayaran Pemula	3129	2	1	-1	1 Orang		2.37	A (Sangat Baik)
95	Pengawas Keselamatan Pelayaran Terampil	6072	5	1	-4	4 Orang		4.6	A (Sangat Baik)
96	Pengawas Keselamatan Pelayaran Mahir	8885	7	1	-6	6 Orang		6.73	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
97	Pengawas Keselamatan Pelayaran Penyelia	11715	9	1	-8	8 Orang		8.88	A (Sangat Baik)
98	Pengawas Keselamatan Pelayaran Ahli Pertama	14702	11	1	-10	10 Orang		11.14	A (Sangat Baik)
99	Pengawas Keselamatan Pelayaran Ahli Muda	14850	11	1	-10	10 Orang		11.25	A (Sangat Baik)
100	Pengawas Keselamatan Pelayaran Ahli Madya	15015	11	1	-10	10 Orang		11.38	A (Sangat Baik)
101	Analis Kebijakan Ahli Muda	1614	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
102	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	9606	7	1	-6	6 Orang		7.28	A (Sangat Baik)
103	Perencana Ahli Madya	8910	7	1	-6	6 Orang		6.75	A (Sangat Baik)
104	Teknik Jalan Dan Jembatan Ahli Utama	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
105	Kepala Seksi Badan Usaha Dan Jasa Angkutan Pelayaran	1613	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
106	Pengadministrasi Perizinan	1397	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
107	Pemeriksa Keselamatan Pelayaran	3016	2	1	-1	1 Orang		2.28	A (Sangat Baik)
108	Pengelola Perizinan	1421	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
109	Analis Pelayaran	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
110	Sub Koordinator Substansi Angkutan Pelayaran Rakyat	1632	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
111	Pengadministrasi Perizinan	1397	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
112	Pengelola Perizinan	1417	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
113	Analis Pelayaran	1542	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
114	Kepala Seksi Angkutan Penyeberangan	1589	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
115	Analis Angkutan Laut	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
116	Penelaah Pelaksanaan Audit Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, Dan Penyeberangan	1498	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
117	Pengelola Data Angkutan Sungai, Danau, Dan Penyeberangan	1408	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**348980**	**246**	**108**	**-138**	**138 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT