BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 65).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.
14. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah.

17. Jabatan.....

17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
27. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.

29. Bahan.....

29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.

(3) Hasil.....

(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 55 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 55) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 100 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 100), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di Redelong

Pada tanggal, 09 September 2021 M
03 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di Redelong

Pada tanggal 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 59

DAFTAR ISI

Halaman

1. Kepala Dinas Perhubungan 1

2. Sekretaris 8

2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 14

2.1.1 Pengadministrasi Umum 21

2.1.2 Pengolah Data 26

2.1.3 Pengelola Barang Milik Negara 31

2.1.4 Pengemudi 36

2.1.5 Pramu Kebersihan 41

2.1.6 Petugas Keamanan 46

2.1.7 Sekretaris 51

2.2 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 56

2.2.1 Pengadministrasi Keuangan 62

2.2.2 Bendahara 67

2.2.3 Analis Perencanaan 72

2.2.4 Pengelola Program dan Keuangan 77

3. Kepala Bidang Pembinaan Prasarana dan Keselamatan 82

3.1 Kepala Seksi Pembinaan Prasarana 88

3.1.1 Pengadministrasi Umum 95

3.1.2 Pengelola Prasarana Lalu Lintas 100

3.1.3 Teknik Sipil 105

3.2 Kepala Seksi Keselamatan 110

3.2.1 Pengadministrasi Umum 118

3.2.2 Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan 123

3.2.3 Pengawas Keselamatan Darat/Jalan 128

4. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 135

4.1 Kepala Seksi Lalu Lintas dan Pengawasan Lalu Lintas 142

4.1.1 Pengadministrasi Umum 151

4.1.2 Pengelola Rekayasa Lalu Lintas 158

4.1.3 Analis Lalu Lintas 165

4.1.4 Pengawas Lalu Lintas Darat 172

4.2 Kepala Seksi Angkutan 179

4.2.1 Pengadministrasi Umum 187

4.2.2 Analis Angkutan Darat 194

4.2.3 Pengelola Perizinan Angkutan Jalan 201

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
	a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAEARHAH
	b. Administrator	:	1. SEKRETARIS
			2. KEPALA BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN
			3. KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
	c. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), diutamakan (S2) Jurusan :Transportasi, Teknik, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Ilmu /Manajemen Diutamakan (yang relevan dengan jabatannya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan		- PIM II
	2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
			- Manajemen Pemerintahan
			- Lalu Lintas dan Angkutan
			- Pengawasan Keselamatan
	c. Pengalaman Kerja	:	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
			2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	6	10,00	1.250	0,05
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sekai masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,05	1.250	0,01
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,33	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan sesuai ketententuan dalam rangka tertibnya administrasi	Dokumen	50	0,50	1.250	0,02
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian urusan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;	Bahan/Data	50	5,00	1.250	0,20
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Bahan/Data	10	5,00	1.250	0,04
9	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyusunan kebijakan teknis di perhubungan sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kesalahan;	Bahan/Data	12	12,00	1.250	0,12
10	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pemgkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka terwujudnya produk hukum daerah;	Dokumen	48	3,00	1.250	0,12
11	Mengatur pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran dan ketertiban bidang perhubungan darat;	Dokumen	48	6,00	1.250	0,23
12	Mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan teknologi informatika dalam rangka pengembangan Lalu Lintas dan Angkutan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan berbasis IT di bidang perhubungan;	Laporan	12	5,00	1.250	0,05
13	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
14	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
15	Mengendalikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Perhubungan sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas;	Frekuensi	12	3,00	1.250	0,03
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**56,13**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Tersusunnya rencana kerja kegiatan
		7.2	Terbaginya tugas kepada bawahan
		7.3	Terdistribusinya petunjuk kerja kepada bawahan
		7.4	Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan
		7.5	Termotivasinya bawahan;
		7.6	Terkendalinya urusan ketatausahaan;
		7.7	Terkendalinya urusan kepegawaian
		7.8	Tersusunnya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
		7.9	Tersedianya kebijakan teknis di perhubungan;
		7.10	Tersusunnya rancangan produk hukum daerah;
		7.11	Terlaksananya pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan;
		7.12	Terlaksananya pengendalian dan pengawasan pemanfaatan teknologi informatika
		7.13	Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
		7.14	Terkendalinya koordinasi dengan instansi lainnya;
		7.15	Terbinanya UPTD;
		7.16	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.17	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Badan/Dinas	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Bapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia
	3)	06	: Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
   b. Pengawas : 1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
      2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sekretariat Dinas Perhubungan dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, Perpustakaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, program, ketatalaksanaan, Hukum dan Perundang-Undangan dan hubungan masyarakat serta pelayanan administrasi sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok di lingkungan Dinas Perhubungan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), diutamakan S2 Ilmu Perhubungan, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmun Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu yang relevan dengan bidangnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM III
      2. Teknis
         - Adminstrasi Perkantoran
         - Administrasi Kepegawaian
         - Administrasi Keuangan
         - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sub bagian masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

3	Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	52	0,33	1.250	0,01
6	Mengendalikan teknis urusan ketatausahaan, tumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai ketententuan dalam rangka tertibnya admistrasi;	Dokumen	96	4,00	1.250	0,31
7	Mengekoordinasikan pelaksanaan pengendalian teknis penyedia sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kinerja;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
8	Mengkoordinasikan pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
9	Membina teknis penyusunan produk hukum, perundang-undangan, protokoler dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya rancangan produk hukum daerah;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
10	Membina teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka meminimalisir penyimpangan	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
11	Mengendalikan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**27,83**	15.000	**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkendalinya teknis urusan ketatausahaan, tumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan;

7.7 Terkoordinasinya pelaksanaan pengendalian teknis penyedia sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinasinya pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

7.9 Terbinanya teknis penyusunan produk hukum, perundang-undangan, protokoler dan hubungan masyarakat;

7.10 Terbinanya teknis pengelolaan administrasi keuangan;

7.11 Terkendalinya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.12 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.13 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu..

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar
3). Hubungan dengan benda	:			

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Administrator	:	SEKRETARIS
b. Pelaksana	:	1. Pengadministrasi Umum 2. Pengelola Data 3. Pengelola Barang Milik Negara 4. Pengemudi 5. Pramu Kebersihan 6. Petugas Keamanan 7. Sekretaris
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), penyusunan produk hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip, perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Perhubungan, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Administrasi Negara, Ilmu Hukum dan jurusan yang relevan dengan jabatannya;
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manuasi - Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Naskah Dinas
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengelola pelaksanaan urusan ketatausahaan Kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Kegiatan	26	1,00	1.250	0,02
7	Mengelola pelaksanaan urusan organiasi dan tatalaksana sesuai ketentuan dalam rangka penguatan kelembagaan;	Kegiatan	15	0,50	1.250	0,01
8	Mengkoordinir pelaksanaan urusan protokoler dan rumah tangga sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,02
9	Mengkoordinir kegiatan pengadministrasian barang inventaris aset, perlengkapan, peralatandan pemeliharaan sesuai ketentuan dalam rangka terdokumentasinya barang;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
10	Mengkoordinir pelaksanaan urusan arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka terkelolanya arsip dan perpustakaan;	Kegiatan	235	0,33	1.250	0,06
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rankga tersusunnya rancangan produk hukum daerah dan sinkronisasi kegiatan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
12	Mengelola pelaksanaan administrasi dan penggajian sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
13	Mengelola pelaksanaan penyusunan rancangan SOP sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pekerjaan;	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04

14	Mengkoordinir pelaksanaan pengeloalaan data dan informasi penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lainnnya sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan program;	Kegiatan	68	0,33	1.250	0,02
15	Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
16	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akunabilitas kinerja dan rencana kerja sesuai ketentuan agar tersusunnya kegiatan;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
17	Mengelola pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Kegiatan	68	1,00	1.250	0,05
18	Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	68	2,00	1.250	0,11
19	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Laporan	120	2,00	1.250	0,19
JUMLAH				**25,33**	23.750	**1,16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan;
		7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
		7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja kepada bawahan;
		7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
		7.5 Termotivasinya bawahan;
		7.6 Terkelolanya pelaksanaan urusan ketatausahaan Kepegawaian;
		7.7 Terkelolanya urusan organisasi dan tatalaksana;
		7.8 Terkoodinirnya urusan protokoler dan rumah tangga;
		7.9 Terkoodinirnya administrasi barang inventaris aset perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
		7.10 Terkoodinirnya arsip dan perpustakaan;
		7.11 Tersusunnya rancangan produk hukum daerah dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat;
		7.12 Terkelolanya administrasi dan penggajian;
		7.13 Terkelolanya rancangan SOP;
		7.14 Terkelolanya data dan informasi, penyusunan perencanaan dan program;
		7.15 Terkoodinirnya penyusunan program kerja;
		7.16 Tersusunnya Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kerja dan Rencana Kerja;
		7.17 Terkendalinya kegiatan monitoring dan evaluasi;
		7.18 Terlaksananya tugas – tugas kedinasan lainnya;
		7.19 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, t standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan per berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instr

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data
	2)	D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1 : Berunding
	2)	O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Administrasi Perkantoran.
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran.
		- Statistik
		- Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terpelajarinya petunjuk teknis
		7.2	Terpilahnya Surat
		7.3	Tersedianya lembar pengantar surat
		7.4	Terlapornya surat
		7.5	Terdokumentasinya surat
		7.6	Tersimpannya srsip Surat
		7.7	Tersajinya Laporan
		7.8	Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mengbendaki percapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara/jalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Instruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Pengadaan Barang dan Jasa
c. Pengalaman Kerja	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	24	5,00	1.250	0,10
5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**0,81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
		7.2	Terterimanya barang berdasarkan faktur;
		7.3	Terpilahnya barang;
		7.4	Terlayaninya permintaan barang;
		7.5	Tercatatnya ketersediaan barang;
		7.6	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
		7.7	Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	PENGEMUDI
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
	a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	b. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan		-
	2. Teknis		- Mengemudi
	c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7.	HASIL KERJA	:	7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
			7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
			7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
			7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
			7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
			7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
			7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	PRAMU KEBERSIHAN
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
	a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	b. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor Camat sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan		-
	2. Teknis		-
	c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor camat sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor camat sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**26,00**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1 Terpahaminya petunjuk
		7.2 Terinventarisirnya permasalahan
		7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;
		7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;
		7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;
		7.6 Terlaksananya tugas lainnya
		7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Kebersihan Kantor	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

		5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:			
		1)	Jenis Kelamin	:	L/P
		2)	Umur	:	-
		3)	Tinggi Badan	:	-
		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:			
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	PETUGAS KEAMANAN
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
	a. Pengawas	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	b. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan		-
	2. Teknis		- Keamanan
	c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	480	0,50	1.250	0,19
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	480	1,00	1.250	0,38
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	480	2,00	1.250	0,77
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,00**		**2,20**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7.	HASIL KERJA	:	7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
			7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
			7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
			7.4 Terjaganya Keamanan ;
			7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
			7.6 Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

		5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:			
		1)	Jenis Kelamin	:	L
		2)	Umur	:	-
		3)	Tinggi Badan	:	-
		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:			
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Pengelolaan kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
2	Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	1000	0,25	1.250	0,20
3	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**5,25**		**0,75**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
		7.2	Terpilahnya naskah dinas;
		7.3	Tersusunnya jadwal pimpinan;
		7.4	Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
		7.5	Tersampainya informasi;
		7.6	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
		7.7	Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Administrator	:	SEKRETARIAT
b. Pelaksana	:	1. Pengadministrasian Keuangan
		2. Bendahara
		3. Analis Perencanaan
		4. Pengelola Program dan Kegiatan
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Perencanaan Keuangan, merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi perunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, memfasilitasi tugas, membantu sekretaris dinas dalam pengelolaan penyiapan administrasi penyusunan program dan administrasi keuangan serta melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Perhubungan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: a. Akuntansi/Keuangan, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, dan yang relevan dengan tugas jabatan;
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		PIM IV
2. Teknis		Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
		Perpajakan
		Pengelola Keuangan Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sub bagian masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	52	0,33	1.250	0,01
6	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kesalahan;	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kinerja;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
8	Mengkoodinir pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum daerah;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	Mengkoodinir pelaksanaan penyusunan program di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	Mengkoordinir penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lainnnya sesuai ketentuan dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	36	5,00	1.250	0,14
11	Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;	Frekuensi	4	10,00	1.250	0,03
12	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akunabilitas kinerja dan rencana kerja sesuai ketentuan agar tersusunnya kegiatan;	Frekuensi	24	10,00	1.250	0,19
13	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka menghindari ketidakcocokan data;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02

14	Mengelola pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kesalahan;	Kegiatan	38	1,00	1.250	0,03
15	Mengkoodinir pelaksanaan laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
16	Mengelola pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Kegiatan	20	0,50	1.250	0,01
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**45,33**	30.000	**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan;
		7.2 Terbaginya tugas Kepada bawahan;
		7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja kepada bawahan;
		7.4 Terawasinya pelaksanaan kerja bawahan;
		7.5 Termotivasinya bawahan;
		7.6 Tersedianya petunjuk teknis;
		7.7 Tersedianya bahan sarana dan Prasarana;
		7.8 Tersedianya rancangan produk hukum Daerah;
		7.9 Tersusunya Program;
		7.10 Tersusunya rencana strategis, laporan akunabilitas Kinerja dan rencana;
		7.11 Tersusunnya program kerja;
		7.12 Tersusunnya rencana strategis, Laporan akunabilitas Kinerja dan rencana kerja;
		7.13 Terkelolanya Administrasi keuangan;
		7.14 Terlaksananya Verifikasi, Pembendaharaan dan Pembukuan;
		7.15 Tersusunnya laporan realisasi Fisik dan keuangan;
		7.16 Terlaksannya Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
		7.17 Terlaksannhya tugas-tugas kedinasan laiinya;
		7.18 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

5.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
	a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	b. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	
	- SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang keuangan/akuntasi/perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan	-	
	2. Teknis	-	Adminitrasi Perkantoran
		-	Manajemen Pemerintahan
		-	Laporan Keuangan
	c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi keuangan dan program sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	2,00	1.250	0,31
4	melakukan pencatatan di bidang administrasi keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
5	melakukan pendokumentasian di bidang administrasi keuangan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,00**		**1,64**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi keuangan;

7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi keuangan;

7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi keuangan;

7.6 Tersusunnya laporan; dan

7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: -

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2 : Menganalisa Data
	2)	D3 : Menyusun Data
	3)	D4 : Menghitung Data
	4)	D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7 : Melayani Orang
	2)	O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN — SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN — 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	BENDAHARA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Pengelolaan Keuangan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	60	2,00	1.250	0,10
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	144	2,00	1.250	0,23
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**14,00**		**1,22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terkelolanya uang dan surat berharga/barang
		7.2	Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN
		7.3	Terpenuhinyan surat perintah membayar
		7.4	Terlunasinya Tagihan-Tagihan
		7.5	Terlayaninya Permintaan Uang
		7.6	Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran
		7.7	tersusunnya laporan
		7.8	Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian penyusunan program dan evaluasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/Tehnik sipil Bangunan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1. Penjenjangan		
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Perencanaan Program dan Kegiatan
		- Penyusunan Laporan Pemerintah
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
5	menganalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
6	melakukan penelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Laporan	192	1,00	1.250	0,15
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Tersajinya bahan dan peralatan;
		7.2	Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
		7.3	Terkumpulnya data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
		7.4	Terklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
		7.5	Teranalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
		7.6	Tertelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
		7.7	Tersimpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan telaahan;
		7.8	Tersusunnya laporan; dan
		7.9	Terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2 KODE JABATAN		
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
b. Jabatan Fungsional		
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program dan anggaran sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
a. Penjenjangan		
b. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Perencanaan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	48	3,00	1.250	0,12
2	Memantau, objek kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	48	4,00	1.250	0,15
3	Mengendalikan program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	48	6,00	1.250	0,23
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan lain secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
JUMLAH				**29,00**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Tersedianya bahan-bahan kerja analis perencanaan
		7.2	Tersedianya objek kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran
		7.3	Terkendalinya program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran
		7.4	Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
		7.5	Tersusunnya laporan secara berkala
		7.6	Terlaksanya tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PRASARANA DAN KESELAMATAN PERHUBUNGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
b. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN PRASARANA
	:	KEPALA SEKSI KESELAMATAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pembinaan Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan pengawasan keselamatan lalu lintas angkutan darat, pengawasan dan pengendalian berat dan dimensi mobil barang dan jasa, pelaksanaan penentuan dan pengoperasian lokasi fasilitas parkir untuk umum, mempersiapkan dan pengelolaan lokasi terminal penumpang dan barang serta pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Perhubungan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan S2, Jurusan : ilmu perhubungan transportasi darat/teknik sipil/ teknis mesin/teknik elektro/teknik industri/ekonomi manajemen serta jurusan lainnya yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Pengelola Alat Pemberi isyarat lalu lintas
		- Pengelola parkir
		- Pengelolaan terminal
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jf yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan di dudukI

5.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan rencana kerja kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sub bagian masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,25	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembinaan prasarana dan keselamatan sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kesalahan;	Kegiatan	52	2,00	1.250	0,08
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas dan perlengkapan jalan dalam kabupaten melalui kerjasama dengan instansi dan lembaga lainnya sesuai ketentuan untuk peningkatan pelayanan perhubungan bagi masyarakat;	Kegiatan	52	2,00	1.250	0,08
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang pembinaan prasarana dan keselamatan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lokasi, ukuran dan muatan kendaraan sesuai ketentuan dalam rangka meminimalisir terjadinya kecelakaan;	Kegiatan	104	2,00	1.250	0,17
10	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan SDM sesuai penyelenggara prasarana lalu lintas dan angkutan jalan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kualitas pegawai;	Kegiatan	52	2,00	1.250	0,08
11	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penentuan dan pengoperasian lokasi fasilitas parkir sesuai ketentuan agar tersedianya lokasi parkir;	Kegiatan	104	2,00	1.250	0,17
12	Mengendalikan pelaksanaan penelitian daerah rawan kecelakaan, analisa dan evaluasi kecelakaan Perhubungan sesuai ketentuan untuk menetapkan daerah rawan kecelakaan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
13	Mengendalikan pelaksanaan perumusan kebijakan mengenai sarana angkuan, pemantauan kelaikan sarana angkutan sesuai ketentuan untuk terlaksanya kegiatan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38

14	Melaksanakan penyusunan rencana program dan prasarana perhubungan sesuai ketentuan untuk terpenuhinya prasarana perhubungan;	Kegiatan	52	2,00	1.250	0,08
15	Mengendalikan pelaksanaan tugas monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
16	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
17	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	52	0,50	1.250	0,02
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**34,50**		**1,40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan;
		7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
		7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja kepada bawahan;
		7.4 Terawasinya Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
		7.5 Termotifasinya bawahan;
		7.6 Tersusunnya petunjuk teknis di bidang pembinaan prasarana;
		7.7 Terkoordinirnya penyediaan dan pemeliharaan fasilitas dan perlengkapan jalan kabupaten;
		7.8 Tersusunnya program kerja;
		7.9 Terkelolanya pelaksannan pengawasan dan pengendalian lokasi, ukuran dan muatan kendaraan;
		7.10 Tersedianya bahan pembinaan SDM;
		7.11 Terkoordinirnya kegiatan penentuan dan pengoperasian lokasi fasilitas parkir;
		7.12 Terkelolanya Kegiatan penelitian daerah rawan kecelakaan, analisa dan evaluasi kecelakaan perhubungan darat;
		7.13 Terkelolanya kegiatan perumusan kebijakan;
		7.14 Terlaksananya penyusunan rencana program dan prasarana perhubungan;
		7.15 Terlaksananya tugas monitoring dan evaluasi;
		7.16 Terkoordinasinya kegiatan dengan instansi lain;
		7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.18 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Sub Bagian / Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu..
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia
	3) 06	:	Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN PRASARANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PRASARANA DAN KESELAMATAN PERHUBUNGAN
b. Pelaksana	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	:	PENGELOLA PRASARANA LALU LINTAS
	:	TEKNISI SIPIL
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Pembinaan Prasarana melakukan pengawasan keselamatan lalu lintas angkutan darat, pelaksanaan, penentuan dan pengoperasian lokasi fasilitas parkir untuk umum, mempersiapkan dan pengelolaan lokasi terminal penumpang dan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tugas pokok Dinas Perhubungan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Transportasi/Teknik Sipil serta ilmu lain yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
		- Penyusunan Program;
		- Perencanaan perhubungan;
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan di miliki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan rencana kerja kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sub bagian masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,25	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	0,25	1.250	0,01
6	Mengkoordinir penyusunan putunjuk teknis di bidang pembina sarana dan keselamatan sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka perencanaan kegiatan;	Dokumen	2	4,00	1.250	0,01
10	Mengelola pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja teknik prasarana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
11	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penentuan dan pengoperasian lokasi fasilitas parkir sesuai ketentuan untuk menunjang tertib berlalu lintas;	Kegiatan	104	3,00	1.250	0,25
12	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan bangunan fasilitas parkir untuk umum sesuai ketentuan dalam rangka ketertiban parkir;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
13	Mengkoordinir pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan penumpang;	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10

14	Mengkoordinir penetapan dan pengesahan rancang bangun terminal tipe C sesuai ketentuan dalam rangka menghindari cacat bangun;	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10
15	Mengkoordinir penetapan dan pembangunan serta pengoperasian terminal angkutan barang sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan angkutan;	Kegiatan	12	1,50	1.250	0,01
16	Mengelola penetapan penunjukan lokasi terminal angkutan barang sesuai ketentuan dalam rangka manajemen lalu lintas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
17	Mengelola penetapan penunjukan lokasi penimbangan muatan kendaraan angkutan barang sesuai ketentuan dalam rangka manajemen lalu lintas;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
18	Melaksanakan kegiatan pemantauan di bidang pembinaan prasarana secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
19	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
20	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**59,50**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan
		7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
		7.3 Terdistribusinya petunjuk kepada bawahan;
		7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
		7.5 Terbinanya dan termotivasinya bawahan;
		7.6 Terkoordinirnya Penyusunan petunjuk teknis
		7.7 Tersedianya sarana dan prasarana;
		7.8 Tersusunnya program;
		7.9 Tersusunnya rancangan produk hukum daerah;
		7.10 Tersususunya rencana dan program teknik prasarana;
		7.11 Tersedianya fasilitas parkir;
		7.12 Tersedianya izin penyelenggaraan dan bangunan fasilitas parkir untuk umum;
		7.13 Tersedianya terminal penumpang tipe C;
		7.14 Tersusunnya rancang bangun terminal tipe C;
		7.15 Teroperasinya terminal angkutan barang;
		7.16 Tersedianya lokasi terminal angkutan barang;
		7.17 Tersedianya lokasi penimbangan muatan kendaraan angkutan barang ;
		7.18 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan;
		7.19 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.20 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
	a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN PRASARANA
	b. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Administrasi Perkantoran.
	1. Penjenjangan		-
	2. Teknis		- Administrasi Perkantoran.
			- Statistik
			- Manajemen database
	c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7.	HASIL KERJA	:	7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
			7.2 Terpilahnya Surat
			7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
			7.4 Terlapornya surat
			7.5 Terdokumentasinya surat
			7.6 Tersimpannya srsip Surat
			7.7 Tersajinya Laporan
			7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data
	2)	D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1 : Berunding
	2)	O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGOLAH PRASARANA LALU LINTAS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN PRASARANA
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Mengelola rekayasa lalu lintas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan di Seksi Pembinaan Prasarana sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran
		- Manajemen rekayasa lalu lintas
		- Analisis dampak lalu lintas
		- Manejemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	0,75	1.250	0,14
2	Melakukan survey fasilitas perhubungan di Kabupaten Bener Meriah sesuai dengan keadaan yang ada di lapangan untuk pemenuhan data;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
3	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pembinaan sarana dan prasarana lalu lintas menurut klasifikasinya agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan Prasarana;	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,56
4	Menganalisa data yang didapat agar dapat dilakukan rekayasa lalu lintas dan mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana lalu lintas yang dibutuhkan di Kabupaten Bener Meriah untuk meningkatkan keselamatan pengguna jalan;	Kegiatan	235	5,00	1.250	0,94
5	Menyusun dokumen Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Master Plan Perhubungan Kabupaten Bener Meriah sesuai data yang ada agar terjadi kesinambungan antara target Dinas Perhubungan dengan RTRW Kabupaten Bener Meriah;	Dokumen	48	20,00	1.250	0,77
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**32,75**		**3,17**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA	:	7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;
		7.2 Terlaksananya survey fasilitas perhubungan;
		7.3 Terkelolanya data;
		7.4 Teranalisanya data;
		7.5 Tersusunnya dokumen Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Master Plan Perhubungan;
		7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	TEKNISI SIPIL
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN PRASARANA
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pembinaan Prasarana.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Statistik
		- Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	0,75	1.250	0,14
2	Menginventarisasi dan mencatat permasalahan sesuai ketentuan untuk menghindari kerusakan sarana dan prasarana lalu lintas di Dinas Perhubungan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
3	Menangani permasalahan yang terjadi pada sarana dan prasarana lalu lintas sesuai kebutuhan untuk kelancaran operasional;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
4	Melakukan perawatan fasilitas perhubungan secara rutin untuk kelancaran transportasi;	Kegiatan	52	5,00	1.250	0,21
5	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

5.

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terlaksananya petunjuk kerja;
		7.2	Terinventarisirnya permasalahan kerusakan sarana dan prasarana lalu lintas;
		7.3	Terlaksananya perawatan sarana dan prasarana lalu lintas secara rutin;
		7.4	Terawatnya sarana dan prasarana perhubungan;
		7.5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.6	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI KESELAMATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PRASARANA DAN KESELAMATAN PERHUBUNGAN
b. Pelaksana	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	:	PENYUSUN PROGRAM KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN
	:	PENGAWAS KESELAMATAN DARAT ATAU JALAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Keselamatan melakukan pengawasan keselamatan lalu lintas angkutan darat, pengawasan keselamatan sarana dan prasarana perhubungan, pengawasan pengujian kendaraan bermotor, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Perhubungan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Transportasi/Teknik Sipil/Manajemen/Ilmu Administrasi Negara serta ilmu lain yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Pengujian kendaraan bermotor
		- Pengendalian berat dan dimensi mobil barang dan jasa
		- Penyuluhan keselamatan lalu lintas
		- Manajemen rekayasa lalu lintas
		- Penyusunan program dan perencanaan perhubungan
		- Pengawasan kecelakaan lalu lintas
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan rencana kerja kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sub bagian masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,25	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	0,25	1.250	0,01
6	Mengkoordinir penyusunan putunjuk teknis di bidang pengawasan keselamatan sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana keselamatan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja;	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,56
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka perencanaan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
9	Mengelola pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan teknik keselamatan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Dokumen	3	3,00	1.250	0,01
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelayanan penyuluhan perhubungan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan penyuluhan dan pembinaan pemakai jalan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Frekuensi	4	5,00	1.250	0,02
12	Mengkoordinir pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01

13	Mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan	48	3,00	1.250	0,12
14	Mengkoordinir pelaksanaan penunjukan lokasi dan pengelolaan pemeriksaan kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
15	Mengelola pelaksanaan penilaian dan penghapusan kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
16	Mengelola pelaksanaan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang sesuai ketentuan dalam rangka manajemen transportasi;	Kegiatan	12	3,00	1.250	0,03
17	Mengelola pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran dan registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
18	Mengelola pelaksanaan pemeliharaan peralatan pemeriksaan pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka menghindari resiko salah uji;	Kegiatan	12	2,25	1.250	0,02
19	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan teknik perbengkelan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan	12	3,00	1.250	0,03
20	Mengelola pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan	12	1,50	1.250	0,01
21	Mengelola pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembuatan karoseri kereta gandnegan, kereta tempelan, bak muatan, modifikasi serta alat wajib memenuhi persyaratan teknis kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
22	Mengelola pelaksanaan penetapan ketentuan tambahan susunan alat-alat tambahan pada mobil bus dan penumpang umum sebagai kendaraan umum sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
23	Mengelola pelaksanaan pembinaan operasional bengkel di bidang peningkatan profesionalisme bagi tenaga mekanik melalui pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan SDM;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
24	Mengelola pelaksanaan bimbingan dan arahan terhadap ketentuan teknis laik jalan kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kecelakaan lalu lintas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02

25	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Kegiatan	12	5,00	1.250	0,05
26	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	52	1,00	1.250	0,04
27	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**55,75**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Tersusunnya rencana kerja kegiatan;
		7.2	Terbaginya tugas kepada bawahan;
		7.3	Terdistribusinya petunjuk kepada bawahan
		7.4	Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan
		7.5	Termotivasinya bawahan
		7.6	Tersedianya sarana dan prasarana
		7.7	Tersusunnya program
		7.8	Tersusunnya rancangan dan produk daerah;
		7.9	Tersusunnya rencana dan program kerja pelayanan teknik keselamatan
		7.10	ersedianya sarana dan prasarana pendukung pelayanan penyuluhan perhubungan;
		7.11	Tersusunnya penyuluhan dan pembinaan pemakai jalan;
		7.12	Terlaksananya pengujian kendaraan bermotor
		7.13	Tersedianya lokasi dan pengelolaan pemeriksaan kendaraan bermotor;
		7.14	Tersedianya lokasi dan pengelolaan pemeriksaan kendaraan bermotor;
		7.15	Tersedianya wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang;
		7.16	Terlaksananya penilaian dan penghapusan kendaraan bermotor;
		7.17	Terlaksananya pelayanan administrasi pendaftaran dan registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;
		7.18	Terlaksananya pemeliharaan peralatan pemeriksaan pengujian kendaraan bermotor;
		7.19	Terlaksananya penyusunan rencana dan program kerja operasiona
		7.20	Terkelolanya pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan;
		7.21	Terlaksananya rumusan kebijakan dalam pembuatan karoseri kereta gandnegan, kereta tempelan, bak muatan, modifikasi serta alat wajib memenuhi persyaratan teknis kendaraan bermotor;
		7.22	Terlaksananya penetapan ketentuan tambahan susunan alat-alat tambahan pada mobil bus dan penumpang umum sebagai kendaraan umum;
		7.23	Terlaksananya pembinaan operasional bengkel di bidang peningkatan profesionalisme bagi tenaga mekanik melalui pendidikan dan pelatihan;
		7.24	Terlaksananya ketentuan laik jalan kendaraan
		7.25	Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
		7.26	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.27	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KEDE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI KESELAMATAN
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Administrasi Perkantoran.
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran.
		- Statistik
		- Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

5.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terpelajarinya petunjuk teknis
		7.2	Terpilahnya Surat
		7.3	Tersedianya lembar pengantar surat
		7.4	Terlapornya surat
		7.5	Terdokumentasinya surat
		7.6	Tersimpannya srsip Surat
		7.7	Tersajinya Laporan
		7.8	Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENYUSUN PROGRAM KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI KESELAMATAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan peerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data program kesealmatan angkutan jalan di Seksi Keselamatan untuk mendukung tugas pokok Seksi Pengawasan Keselamatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Audit keselamatan jalan
		- Manajemen keselamatan jalan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Menghimpun data-data yang telah diolah sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka pemantauan dan pengawasan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
3	Melaksanakan pemilihan awal kendaraan umum teladan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam rangka meningkatkan kesadaran lalu lintas;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
4	Membuat konsep rencana/jadwal pengawasan dan penelitian terhadap angkutan barang dan jasa melalui peninjauan langsung dalam rangka peningkatan keselamatan;	Kegiatan	104	2,00	1.250	0,17
5	Melakukan proses penyiapan bahan penyuluhan keselamatan jalan kepada pelajar/siswa dan masyarakat sesuai ketentuan untuk meningkatkan kesadaran pengguna jalan;	Frekuensi	52	2,00	1.250	0,08
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**10,25**		**0,98**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1 Terlaksananya petunjuk kerja;
		7.2 Tersusunnya data;
		7.3 Terlaksananya pemilihan awal kendaraan umum teladan;
		7.4 Terlaksananya pengawasan terhadap angkutan barang dan jasa;
		7.5 Terlaksananya penyuluhan keselamatan jalan kepada pelajar/siswa dan masyarakat;
		7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGAWAS KESELAMATAN DARAT ATAU JALAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI KESELAMATAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan pengawasan dan penelitian terhadap kecelakaan lalu lintas serta melakukan penyiapan bahan penyuluhan keselamatan jalan sesuai petunjuk atasan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengawasan Keselamatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Pengawasan kecelakaan
		- Manajemen keslematan jalan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Membantu menyusun draft Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Unit Penelitian Kecelakaan Lalu Lintas sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Membuat konsep rencana/jadwal penelitian kecelakaan lalu lintas oleh Tim Unit Penelitian Kecelakaan Lalu Lintas melalui peninjauan langsung dalam rangka pengawasan kecelakaan lalu lintas;	Kegiatan	104	2,00	1.250	0,17
4	Menelaah data tentang kecelakaan lalu lintas sesuai dengan hasil penelitian dalam rangka keselamatan berlalu lintas;	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,56
5	Memantau dan menentukan lokasi dan jenis fasilitas keselamatan lalu-lintas yang diperlukan sesuai kebutuhan untuk keselamatan pengguna jalan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Dokumen	52	1,00	1.250	0,04
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,25**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terlaksananya petunjuk kerja;
		7.2	Tersusunnya draft Keputusan Bupati;
		7.3	Tersusunnya jadwal survei mengenai kecelakaan;
		7.4	Terlaksananya pengawasan dan penelitian terhadap kecelakaan lalu lintas;
		7.5	Terpantaunya penentuan lokasi dan jenis fasilitas keselamatan lalu lintas;
		7.6	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.7	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
	a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
	b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN PENGAWASAN LALU LINTAS 2. KEPALA SEKSI ANGKUTAN
	c. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam pelaksanaan kegiatan teknis meliputi penetapan sistem jaringan dan simpul perhubungan darat, pembangunan pemeliharaan fasilitas dan perlengkapan jalan dalam kabupaten, pengendalian dan pengawasan manajemen angkutan orang dan barang dalam kabupaten, analisa kecelakaan dan pencegahan daerah rawan kecelakaan pembinaan SDM penyelenggara sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan di jalan serta pelaksana administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perhubungan.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Ilmu Transportasi/ Teknik / Manajemen dan Jurusan yang Relevan.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Perjenjangan		- PIM III
	2. Teknis		- Struktur - Transportasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan rencana kerja kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai sub bagian masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Mengawasi pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	96	0,33	1.250	0,03
6	Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan untuk menghindari kesalahan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
7	Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana sesuai kinerja dalam rangka menunjang kinerja pegawai;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
8	Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Frekuensi	48	5,00	1.250	0,19
9	Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum daerah;	Frekuensi	4	3,00	1.250	0,01
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian teknis penyusunan rancangan kebijakan sistem jaringan dan simpul perhubungan terpadu antar dan intra moda sesuai ketentuan sebagai pedoman untuk pelaksanaan ketertiban transportasi perhubungan darat;	Frekuensi	4	10,00	1.250	0,03
11	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian teknis pembangunan jaringan dan simpul lalu lintas dan angkutan melalui koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk memudahkan arus lalu lintas perhubungan darat;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
12	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian teknis penyediaan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan dalam kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka mengurangi angka kecelakaan;	Bahan/Data	48	5,00	1.250	0,19
13	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian teknis pemantauan tarif angkutan orang dan barang sesuai ketentuan untuk menghindari penyimpangan dalam pelayanan transportasi angkutan umum;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

5.

14	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian teknis perumusan kebijakan mengenai sarana angkutan dan pemanatauan kelaikan sarana angkutan sesuai ketentuan dalam rangka keselamatan lalu lintas;	Bahan/Data	2	1,00	1.250	0,00
15	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian teknis pelaksaan tugas pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan lalu lintas dan angkutan termasuk pemberian rekomendasi yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan sesuai ketentuan agar terciptanya ketertiban lalu lintas dan angkutan;	Dokumen	240	1,00	1.250	0,19
16	Mengendalikan pelaksanaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
17	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang lalu lintas dan angkutan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	96	2,00	1.250	0,15
18	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	96	2,00	1.250	0,15
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
JUMLAH				**51,00**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

5.

7. HASIL KERJA	:	7.1	Tersusunnya rencana kerja kegiatan;
		7.2	Terbaginya tugas kepada bawahan;
		7.3	Terdistribusinya petunjuk kerja kepada bawahan
		7.4	Terawasinya pelaksanaan kerja bawahan;
		7.5	Termotivasinya bawahan;
		7.6	Tersedianya petunjuk teknis;
		7.7	Tersedianya sarana dan prasarana;
		7.8	Tersusunnya program;
		7.9	Tersusunnya rancangan produk hukum daerah;
		7.10	Tersusunnya rancangan kebijakan sistem jaringan dan simpul perhubungan terpadu antar dan intra moda;
		7.11	Tersedianya jaringan dan simpul lalu lintas dan angkutan;
		7.12	Tersedia dan terpeliharanya fasilitas perlengkapan jalan pada jalan dalam kabupaten;
		7.13	Terpantaunya tarif angkutan orang dan barang;
		7.14	Tersusunya kebijakan mengenai sarana angkutan dan pemantauan kelaikan sarana angkutan;
		7.15	Terlaksananya pengawasan, pengendalian dan pemberian rekomendasi pada kegiatan lalu lintas dan angkutan;
		7.16	Terlaksananya monitoring dan evaluasi;
		7.17	Terkoordinasinya kegiatan dengan instansi terkait;
		7.18	Terlaksanaya tugas kedinasan lainnya;
		7.19	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Sub Bagian/Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu..
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dampembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN PENGAWASAN LALU LINTAS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
b. Pelaksana	:	1. PENGADMINISTRASIAN UMUM
		2. PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS
		3. ANALIS LALU LINTAS
		4. PENGAWAS LALU LINTAS DARAT
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Lalu Lintas dan Pengawasan Lalu Lintas dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi serta membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi penyiapan bahan perumuasan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten, penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Perhubungan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Transportasi/Teknik/Manajemen dan Jurusan yang Relevan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan	-	PIM IV
2. Teknis	-	Transportasi
	-	Struktur
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan rencana kerja kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sub bagian masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,25	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	0,25	1.250	0,01
6	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
7	mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program Lalu Lintas sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Dokumen	24	5,00	1.250	0,10
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka perencanaan kegiatan;	Frekuensi	6	2,00	1.250	0,01
10	Mengelola pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan lalu lintas sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
11	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan rencana umum jaringan lalu lintas jalan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya manejemen lalu lintas;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
12	Mengelola pelaksanaan penetapan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan pengguna jalan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
13	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan sesuai ketentuan dalam rangka penertiban kendaraan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01

14	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di wilayah kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka mencegah dan mengurangi angka kecelakan;	Dokumen	12	10,00	1.250	0,10
15	Mengelola pelaksanaan penetapan penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) di wilayah kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka manajemen transportasi di tempat-tempat bangkitan/tarikan kendaraan;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
16	Mengelola pelaksanaan penetapan penyelenggaraan dan pencegahan serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka mengurangi angka kecelakaan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
17	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka menetapkan daerah rawan kecelakaan;	Dokumen	12	5,00	1.250	0,05
18	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan pelayanan perizinan pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka ketertiban lalu lintas;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
19	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas sesuai ketentuan dalam rangka mengurangi angka kecelakaan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
20	Menglola pelaksanaan penetapan pelayanan pemberian usaha mendirikan pendidikan dan pelatihan mengemudi sesuai ketentuan dalam rangka meminimalisis human error dalam kecelakaan lalu lintas;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
21	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif sesuai ketentuan agar tidak ada papan iklan yang menutupi rambu;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
22	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	96	1,00	1.250	0,08
23	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya.	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**60,00**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Tersusunnya rencana kerja kegiatan;
		7.2	Terbaginya tugas kepada bawahan;
		7.3	Tersedianya petunjuk kepada bawahan;
		7.4	Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
		7.5	Termotivasunya bawahan;
		7.6	Tersedianya petunjuk teknis;
		7.7	Tersedianya sarana dan prasarana;
		7.8	Tersusunnya program;
		7.9	Tersusunnya rancangan produk hukum daerah;
		7.10	Tersusunnya rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan lalu lintas;
		7.11	Tersedianya rencana umum jaringan lalu lintas jalan;
		7.12	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain
		7.13	Terlaksananya penetapan kelas jalan pada jaringan jalan;
		7.14	Terlaksananya penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pemakai jalan
		7.15	Terselenggaranya Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) di wilayah kabupaten;
		7.16	Terlaksananya penyelenggaraan dan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
		7.17	Terlaksananya penetapan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
		7.18	Terlaksananya penetapan pelayanan perizinan pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
		7.19	Terlaksananya penetapan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas;
		7.20	Terlaksananya penetapan pemberian usaha mendirikan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
		7.21	Terlaksananya penetapan rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif;
		7.22	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.23	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

5.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Arahan
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi ekapliait, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
	a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN PENGAWASAN LALU LINTAS
	b. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- Administrasi Perkantoran.
	1. Penjenjangan		-
	2. Teknis		- Administrasi Perkantoran.
			- Statistik
			- Manajemen database
	c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

5.

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terpelajarinya petunjuk teknis
		7.2	Terpilahnya Surat
		7.3	Tersedianya lembar penguntar surat
		7.4	Terlapornya surat
		7.5	Terdokumentasinya surat
		7.6	Tersimpannya srsip Surat
		7.7	Tersajinya Laporan
		7.8	Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGOLAH REKAYASA LALU LINTAS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN PENGAWASAN LALU LINTAS
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Mengelola rekayasa lalu lintas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan di Seksi Pembinaan Prasarana sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran
		- Analisis dampak lalu lintas
		- Manajemen database
		- Manajemen rekayasa lalu lintas
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	0,75	1.250	0,14
2	Melakukan survey fasilitas perhubungan di Kabupaten Bener Meriah sesuai dengan keadaan yang ada di lapangan untuk pemenuhan data;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
3	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pembinaan sarana dan prasarana lalu lintas menurut klasifikasinya agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan Prasarana;	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,56
4	Menganalisa data yang didapat agar dapat dilakukan rekayasa lalu lintas dan mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana lalu lintas yang dibutuhkan di Kabupaten Bener Meriah untuk meningkatkan keselamatan pengguna jalan;	Kegiatan	235	5,00	1.250	0,94
5	Menyusun dokumen Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Master Plan Perhubungan Kabupaten Bener Meriah sesuai data yang ada agar terjadi kesinambungan antara target Dinas Perhubungan dengan RTRW Kabupaten Bener Meriah;	Dokumen	48	20,00	1.250	0,77
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**32,75**		**3,17**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terlaksananya petunjuk kerja;
		7.2	Terlaksananya survey fasilitas perhubungan;
		7.3	Terkelolanya data;
		7.4	Teranalisanya data;
		7.5	Tersusunnya dokumen Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Master Plan Perhubungan;
		7.6	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.7	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

5.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	ANALIS LALU LINTAS
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
	a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN PENGAWASAN LALU LINTAS
	b. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan Kegiatan Menelaah dan menganalisa yang meliputi pengumpulan, Pengklarifikasian,menyimpulkan dan menyusun rekomendasi kebijakan lalu lintas di Bidang perhubungan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan peraturan dan petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
	1. Penjenjangan		
	2. Teknis		- Administrasi Perkantoran
			- Manajemen Pemerintahan
			- Lalu Lintas
	c. Pengalaman Kerja	:	-

5.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan Kegiatan;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan lalu lintas menurut klarifikasinya agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Sekai Lalu Lintas dan Pengawasan Lalu Lintas;	Bahan/Data	720	0,50	1.250	0,29
4	pemantauan, menganalisa serta menelaaah data yang berkaitan dengan lalu lintas dan pengawasan lalu lintas agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	480	2,00	1.250	0,77
5	Mengadakan survai lalu lintas sesuai petunjuk dan kebutuhan untuk kelengkapan data;	Bahan/Data	24	5,00	1.250	0,10
6	Membantu memeriksa kebenaran data yang masuk sesuai petunjuk atasan untuk memudahkan dalam pengelolaan pengolahan;	Bahan/Data	24	5,00	1.250	0,10
7	Mengelola data dengan cara mengklarifikasi, mentabulasi dan merekaptulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**17,00**		**1,92**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terlaksananya petunjuk kerja;
		7.2	Tersedianya bahan dan perelatan
		7.3	Terkumpulnya data
		7.4	Terpantaunya, teranalisanya serta tertelaahnya data;
		7.5	Terlaksananya survei lalu lintas;
		7.6	Terlaksananya memeriksa kebenaran data
		7.7	Terkelolanya data dengan cara mengklarifikasi
		7.8	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.9	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasaarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intrukasi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGAWAS LALU LINTAS DARAT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN PENGAWASAN LALU LINTAS
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas darat di bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai petunjuk atasan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Seksi Lalu Lintas dan Pengawasan Lalu Lintas.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Lalu Lintas,Angkutan dan Terminal
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
2	Melakukan pengaturan lalu lintas di jalan dan simpang dalam rangka penertiban kendaraan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Melakukan pengaturan dan pengawasan lalu lintas di Bulan Ramadahan dengan bekerja sama dengan pihak dan instansi terkait untuk mengurai kemacetan akibat arus mudik lebaran;	Kegiatan	36	2,00	1.250	0,06
4	Melakukan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan bersama instansi terkait dalam rangka pengawasan keselamatan kendaraan bermotor di jalan;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
5	Melakukan pengawalan rombongan jemaah haji, pejabat dan tamu dinas dengan menggunakan kendaraan dinas dalam rangka pengwalan lalu lintas;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
6	Melaksanakan operasional pemindahan dan penguncian roda kendaraan bermotor yang berhenti atau parkir pada tempat yang dilarang;	Kegiatan	12	5,00	1.250	0,05
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan;	Kegiatan	235	5,00	1.250	0,94
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Laporan	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**37,00**		**2,08**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terpahaminya Petujuk kerja;
		7.2	Terlaksananya pengaturan lalu lintas di jalan dan simpang;
		7.3	Terlaksananya pemantauan dan pengaturan lalu lintas;
		7.4	Terlaksananya penertiban pada kendaraan bermotor dengan instansi;
		7.5	Terlaksananya pengawalan rombongan jemaah haji, pejabat dan tamu dinas;
		7.6	Terlaksananya penertiban pada kendaraan bermotor;
		7.7	Terlaksananya tugas kedinasan lain; dan
		7.8	Tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI ANGKUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
b. Pelaksana	:	1. PENGADMINISTRASI UMUM 2. ANALIS ANGKUTAN DARAT 3. PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Angkutan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi serta membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pengoperasiannya dalam daerah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Perhubungan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Transportasi/Teknik/Manajemen dan Jurusan yang Relevan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Transportasi - Struktur
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan rencana kerja kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai sub bagian masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelakaanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,25	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	0,25	1.250	0,01
6	mengelola pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja;	Bahan/Data	2	10,00	1.250	0,02
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana angkutan barang / orang sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Frekuensi	6	5,00	1.250	0,02
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka perencanaan kegiatan;	Frekuensi	2	15,00	1.250	0,02
10	Mengelola pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan angkutan barang / orang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Dokumen	12	5,00	1.250	0,05
11	Mengelola pelaksanaan penetapan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan dalam trayek dan perintis sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat dalam pelayanan transportasi angkutan darat;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
12	Mengelola pelaksanaan pemberian izin trayek angkutan perdesaan / angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
13	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan penyusunan sistem jaringan lalu lintas angkutan barang sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan di jalan;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
14	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang sesuai kententuan dalam rangka pemerataan pelayanan angkutan orang;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
15	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan pemberian izin operasi angkutan orang sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Frekuensi	12	3,00	1.250	0,03

16	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan pemberian rekomendasi operasi izin angkutan cara sewa sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
17	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan pemberian izin usaha angkutan pariwisata dan angkutan barang sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
18	Mengkoordinir pelaksanaan penetapan pemberian izin dispensasi angkutan umum dalam trayek sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan anagkutan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
19	Mengelola pelaksanaan penetapan tarif penumpang angkutan dalam kabupaten sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan angkutan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
20	Mengelola pelaksanaan penetapan rumusan kebijakan penggunaan angkutan tidak bermotor sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan penumpang;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
21	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19
22	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
23	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya.	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**91,00**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Tersusunnya rencana kerja kegiatan;
		7.2	Terbaginya tugas kepada bawahan;
		7.3	Terdistribusinya petunjuk kepada bawahan;
		7.4	Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
		7.5	Terbina dan termotivasinya bawahan;
		7.6	Tersedianya petunjuk teknis;
		7.7	Tersedianya sarana dan prasarana;
		7.8	Tersusunnya program;
		7.9	Tersusunnya rancangan produk hukum daerah;
		7.10	Tersusunnya rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan angkutan;
		7.11	Tersusunnya jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan dalam trayek dan perintis;
		7.12	Tersediannya izin trayek angkutan perdesaan / angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah;
		7.13	Tersusunnya jaringan lintas angkutan barang;
		7.14	Tersediannya wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang;
		7.15	Terlaksananya Pemberian izin operasi angkutan orang;
		7.16	Terlaksananya Pemberian rekomendasi operasi izin angkutan cara sewa;
		7.17	Terlaksananya Pemberian izin usaha angkutan pariwisata dan angkutan barang;
		7.18	Terlaksananya Pemberian izin dispensasi angkutan umum dalam trayek;
		7.19	Tersediannya tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
		7.20	Terlaksananya rumusan kebijakan penggunaan angkutan tidak bermotor;
		7.21	Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
		7.22	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.23	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realiatis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspliasit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM	
2. #VALUE!	:		
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN	
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI ANGKUTAN	
b. Jabatan Fungsional	:	-	
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:		
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-	Administrasi Perkantoran.
1. Penjenjangan		-	
2. Teknis		-	Administrasi Perkantoran.
		-	Statistik
		-	Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-	

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA	:	7.1	Terpelajarinya petunjuk teknis
		7.2	Terpilahnya Surat
		7.3	Tersedianya lembar pengantar surat
		7.4	Terlapornya surat
		7.5	Terdokumentasinya surat
		7.6	Tersimpannya srsip Surat
		7.7	Tersajinya Laporan
		7.8	Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS ANGKUTAN DARAT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI ANGKUTAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Angkutan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi/Geografi/Automotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Angkutan Darat
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	720	1,00	1.250	0,58
3	melakukan pengumpulan data dibidang Angkutan Darat sesuai masukan untuk dilakukan pengidasifikasian;	Bahan/Data	480	1,00	1.250	0,38
4	melakukan pengidasifikasian dibidang Angkutan Darat sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	24	5,00	1.250	0,10
5	menganalisa dibidang Angkutan Darat sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	24	5,00	1.250	0,10
6	melakukan penelaahan dibidang Angkutan Darat sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	12	5,00	1.250	0,05
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**23,00**		**1,79**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

5.

7. HASIL KERJA	:	7.1	tersedianya bahan dan peralatan;
		7.2	terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
		7.3	terkumpulnya data dibidang Angkutan Darat;
		7.4	terklasifikasinya dibidang Angkutan Darat;
		7.5	terlaksananya analisa dibidang Angkutan Darat;
		7.6	tertelaahnya dibidang Angkutan Darat;
		7.7	tersusunnya rekomendasi;
		7.8	tersusunnya laporan; dan
		7.9	terlaksananya tugas kedinasaan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

5.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instrukai.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI ANGKUTAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	menganalisis dan memproses administrasi, izin dan dispensasi angkutan barang serta administrasi izin operasional angkutan orang sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas pada seksi angkutan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Perizinan Angkutan Jalan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
2	memproses surat izin dispensasi kelas jalan dan angkutan alat berat sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Bahan/Data	720	0,17	1.250	0,10
3	memproses persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk penertiban surat izin angkutan barang khusus yang telah memenuhi syarat;	Bahan/Data	720	0,25	1.250	0,14
4	memproses penertiban kartu operaasional angkutan barang dan kartu tanda pendaftaran usaha angkutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;	Laporan	720	0,25	1.250	0,14
5	memproses penertiban surat keputusan izin trayek / izin operasional angkutan orang antar kota dalam kabupaten dan izin insidentil sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;	Frekuensi	48	5,00	1.250	0,19
6	menelaah persyaratan teknis dan administrasi serta proses terhadap permohonan penertiban kartu pengawasan sesuai ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;	Laporan	48	0,17	1.250	0,01
7	memproses surat keterangan plafond angkutan orang sesuai persyaratan yang ditetapkan untuk keselamatan dan kenyamanan pengguna angkutan;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
9	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya.	Frekuensi	235	2,02	1.251	0,38
JUMLAH				**16,85**		**1,40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	terlaksananya petunjuk kerja;
		7.2	terserahkannya surat izin dispensasi kelas jalan dan angkutan alat berat;
		7.3	terserahkannya surat izin angkutan barang khusus;
		7.4	terserahkannya kartu operasional angkutan barang dan kartu tanda pendaftaran usaha angkutan;
		7.5	terserahkannya sk izin trayek / izin operasi;
		7.6	terserahkannya kartu pengawasan;
		7.7	terprosesnya surat keterangan platfon angkutan orang;
		7.8	terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.9	tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicararjalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

Plt. BUPATI BENER MERIAH

DAILAMI