

1. NAMA JABATAN : KEPAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS
 - a. Administrator : KEPAL
 - b. Pelaksana : PENG.
: PENYU
: PENG.
 - c. Jabatan Fungsional :
Memin
4. IKTI SAR JABATAN : saran
kegiatan
Perhu
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 1. Penjenjangan -
 2. Teknis -
-
-
-
-
-
 - c. Pengalaman Kerja : Memil
pelaks

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS
1	Merumuskan rencana kerja kegiatan 1 berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai su pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3	Memberikan petunjuk kepada bawahan 1 agar memahami tugasnya;
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawah secara langsung atau melalui laporan u serta hambatan yang terjadi;
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan untuk peningkatan produktifitas kerja dar
6	Mengkoordinir penyusunan petunjuk tek keselamatan sesuai ketentuan sebagai pe pekerjaan
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan ba prasarana keselamatan sesuai ketentuan kinerja;
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan sesuai ketentuan dalam rangka kelancara
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan hukum daerah sesuai ketentuan dalam ra
9	Mengelola pelaksanaan penyusunan r pelayanan teknik keselamatan sesuai kelancaran kegiatan;
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapa pendukung pelayanan penyuluhan per dalam rangka meningkatkan keselamatan
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan p pemakai jalan sesuai ketentuan dalam rar keselamatan lalu lintas;
12	Mengkoordinir pelaksanaan pengujian ker ketentuan dalam rangka meningkatkan ke

13	Mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka keselamatan lalu lintas;
14	Mengkoordinir pelaksanaan penunjukan pemeriksaan kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;
15	Mengelola pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka keselamatan lalu lintas;
16	Mengelola pelaksanaan penetapan wilayah kendaraan untuk angkutan orang sesuai dengan manajemen transportasi;
17	Mengelola pelaksanaan pelayanan administrasi registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;
18	Mengelola pelaksanaan pemeliharaan kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka mengurangi resiko salah uji;
19	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan operasional kegiatan pelayanan dan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;
20	Mengelola pemberian izin usaha bengkel kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;
21	Mengelola pelaksanaan rumusan kebijakan kendaraan gandengan, kereta tempelan, bakul wajib memenuhi persyaratan teknis kendaraan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan keselamatan lalu lintas;
22	Mengelola pelaksanaan penetapan ketentuan alat tambahan pada mobil bus dan penumpang kendaraan umum sesuai ketentuan dalam rangka keselamatan lalu lintas;
23	Mengelola pelaksanaan pembinaan operasional peningkatan profesionalisme bagi tenaga kerja dan pelatihan sesuai ketentuan dalam rangka keselamatan lalu lintas;
24	Mengelola pelaksanaan bimbingan dan arahan teknis laik jalan kendaraan bermotor sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kecelakaan lalu lintas;

25	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi keselamatan secara periodik untuk menyesuaikan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyalahgunaan dan penyimpangan;
26	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai tugas terbagi habis.
27	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara sebagai bahan untuk penyempurnaan laporan

7. HASIL KERJA

: 7.1

7.2

7.3

7.4

7.5

7.6

7.7

7.8

7.9

7.10

7.11

7.12

7.13

7.14

7.15

7.16

7.17

7.18

7.19

7.20

7.21

7.22

7.23

7.24

7.25

7.26

7.27

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA
1	Alat Perlengkapan Kantor
2	ATK

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA
1	SOP
2	Peraturan Perundang-undangan
3	Data dan Informasi

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja baw
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tu
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perleng
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan c
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu lapora

11. WEWENANG :

NO	
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai sanksi sesuai peraturan perundang-undar
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk ke
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi ter
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedine

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN
1.	a. Internal
2.	b. Eksternal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	
1	Tempat Kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	
5	Letak	
6	Penerangan	
7	Suara	
8	Keadaan Tempat Kerja	
9	Getaran	

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO
1	-

15. SYARAT JABATAN

:

a. Keterampilan Kerja

1)

b. Bakat Kerja

1)

2)

3)

c. Temperamen Kerja

:

1)

2)

3)

d. Minat Kerja

:

1)

2)

3)

e. Upaya Fisik

:

1)

2)

3)

4)

5)

- f. Kondisi Fisik :
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)

- g. Fungsi Pekerjaan :
1. Hubungan Dengan Data 1)
 - 2)
 2. Hubungan Dengan Orang 1)
 - 2)
 3. Hubungan Dengan Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

LA SEKSI KESELAMATAN

3 PERHUBUNGAN

LA BIDANG PEMBINAAN PRASARANA DAN KES
ADMINISTRASI UMUM

USUN PROGRAM KESELAMATAN ANGKUTAN JA
AWAS KESELAMATAN DARAT ATAU JALAN

mpin Seksi Keselamatan melakukan pengawa
a dan prasarana perhubungan, pengawasan
an teknis dan administrasi sesuai ketentu
bungan.

ia (S1), Jurusan : Ilmu Transportasi/Teknik Sipi

PIM IV

Pengujian kendaraan bermotor

Pengendalian berat dan dimensi mobil barang d

Penyuluhan keselamatan lalu lintas

Manajemen rekayasa lalu lintas

Penyusunan program dan perencanaan perhub

Pengawasan kecelakaan lalu lintas

liki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling
sana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang a

AS	HASIL KERJA
berdasarkan peraturan yang as	Dokumen
sub bagian masing-masing agar	Kegiatan
berdasarkan pembagian tugas	Kegiatan
an dan mengevaluasi hasilnya untuk mengetahui kelancaran	Kegiatan
n perhatian dan penghargaan 1 pengembangan karier;	Kegiatan
ais di bidang pengawasan loman dalam melaksanakan	Kegiatan
ian pengadaan sarana dan n dalam rangka peningkatan	Kegiatan
bahan penyusunan program n kegiatan;	Frekuensi
bahan rancangan produk ngka perencanaan kegiatan;	Frekuensi
encana dan program kerja i ketentuan dalam rangka	Dokumen
n sarana dan prasarana hubungan sesuai ketentuan lalu lintas;	Frekuensi
penyuluhan dan pembinaan ngka meningkatkan	Frekuensi
ndaraan bermotor sesuai :selamatan lalu lintas;	Kegiatan

kendaraan bermotor di jalan gka meningkatkan	Kegiatan
okasi dan pengelolaan ketentuan dalam rangka	Kegiatan
ghapusan kendaraan meningkatkan keselamatan	Kegiatan
1 operasi dan kebutuhan ketentuan dalam rangka	Kegiatan
strasi pendaftaran dan kendaraan bermotor sesuai keselamatan lalu lintas;	Kegiatan
alatan pemeriksaan pengujian am rangka menghindari	Kegiatan
rencana dan program kerja elolaan teknik perbengkelan tukan keselamatan lalu lintas;	Kegiatan
imum kendaraan sesuai keselamatan lalu lintas;	Kegiatan
n dalam pembuatan karoseri uatan, modifikasi serta alat araan bermotor sesuai keselamatan lalu lintas;	Kegiatan
ian tambahan susunan alat- pang umum sebagai i rangka meningkatkan	Kegiatan
sional bengkel di bidang nekanik melalui pendidikan gka meningkatkan SDM;	Kegiatan
ahan terhadap ketentuan ai ketentuan dalam rangka	Kegiatan

asi dan pelaporan di bidang etahui hambatan yang terjadi angka menghindari terjadinya	Kegiatan
sesuai instruksi atasan agar	Kegiatan
ra tertulis kepada atasan oran selanjutnya.	Laporan

JUMLAH

JUMLAH PEGAWAI

Tersusunnya rencana kerja kegiatan;
 Terbaginya tugas kepada bawahan;
 Terdistribusinya petunjuk kepada bawahan
 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan
 Termotivasinya bawahan
 Tersedianya sarana dan prasarana
 Tersusunnya program
 Tersusunnya rancangan dan produk daerah;
 Tersusunnya rencana dan program kerja pelaya
 ersedianya sarana dan prasarana pendukung p
 Tersusunnya penyuluhan dan pembinaan peme
 Terlaksananya pengujian kendaraan bermotor
 Tersedianya lokasi dan pengelolaan pemeriksaa
 Tersedianya lokasi dan pengelolaan pemeriksaa
 Tersedianya wilayah operasi dan kebutuhan ke:
 Terlaksananya penilaian dan penghapusan ken
 Terlaksananya pelayanan administrasi pendaft
 Terlaksananya pemeliharaan peralatan pemerik
 Terlaksananya penyusunan rencana dan progr
 Terkelolanya pemberian izin usaha bengkel um
 Terlaksananya rumusan kebijakan dalam pemb
 modifikasi serta alat wajib memenuhi persyarat
 Terlaksananya penetapan ketentuan tambahan
 sebagai kendaraan umum;
 Terlaksananya pembinaan operasional bengkel
 pendidikan dan pelatihan;
 Terlaksananya ketentuan laik jalan kendaraan
 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi da
 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

PENGUNAAN DALAM TUGAS
Fasilitasi Bekerja
Peralatan Bekerja

PENGUNAAN UNTUK TUGAS
Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
Bahan Pelaksanaan Tugas

URAIAN
wahan.
gas.
upakan Kantor secara efektif dan efisien.
lokumen.
n.

URAIAN
tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan :
rgan.
pada bawahan.
kait.
isan.

NAMA JABATAN
Kepala SKPK Terkait
sekretaris
Kepala Bidang
Kepala Sub Bagian
Kepala Seksi
Sekretaris pada SKPA Terkait
Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait
Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait

FAKTOR
Dalam ruangan
Dingin
Sejuk
Baik
Strategis
Terang
Tenang
Bersih dan Rapi
Tidak Ada

PENYEBAB
-

Dapat mengoperasikan komputer

G : Intelegensia

V : Bakat Verbal

Q : Bakat ketelitian

T Kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan menurut perangkat b

M Kemampuan menyesuaikan diri terhadap pertimbangan, atau p
diuji.

P Kemampuan menyesuaikan diri terhadap penerimaan dan peme

Realistis Aktivitas yang memusatkan perhatian pada obyek/alat/benda/m

Ivestigasi Aktivitas yang memusatkan perhatian pada fenomena dan kegiatan
Sosial Aktivitas yang bersifat sosial.

Duduk : Berada dalam suatu

Berjalan : Bergerak dengan jalan

Melihat : Usaha mengetahui objek

Mendengar : Menggunakan telinga

Berbicara : Menyatakan atau ber

Jenis Kelamin : L/P
Umur : -
Tinggi Badan : -
Berat Badan : -
Postur Badan : -
Penampilan : Rapi

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data

O1 : Berunding

O3 : Menyelia

-

SANGAT BAIK

9

ELAMATAN PERHUBUNGAN

ALAN

san keselamatan lalu lintas angkutan darat, pengawa
pengujian kendaraan bermotor, serta pengawasan d
an yang berlaku untuk mendukung kelancaran tug

il/Manajemen/Ilmui Administrasi Negara serta ilmu lain :

lan jasa

ungan

; singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan
ukan diduduki.

JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF
3	10.00	1,250
235	0.25	1,250
235	0.25	1,250
52	0.25	1,250
48	0.25	1,250
48	1.00	1,250
235	3.00	1,250
12	1.00	1,250
12	1.00	1,250
3	3.00	1,250
12	1.00	1,250
4	5.00	1,250
12	1.00	1,250

48	3.00	1,250
12	2.00	1,250
48	1.00	1,250
12	3.00	1,250
12	1.00	1,250
12	2.25	1,250
12	3.00	1,250
12	1.50	1,250
12	1.00	1,250
12	1.00	1,250
12	1.00	1,250
12	2.00	1,250

12	5.00	1,250
52	1.00	1,250
12	1.00	1,250
	55.75	

man teknik keselamatan

elayanan penyuluhan perhubungan;

akai jalan;

in kendaraan bermotor;

in kendaraan bermotor;

ndaraan untuk angkutan orang;

daraan bermotor;

aran dan registrasi dan mutasi serta numpang uji kendar

saan pengujian kendaraan bermotor;

am kerja operasional

um kendaraan;

uatan karoseri kereta gandnegan, kereta tempelan, bak 1

an teknis kendaraan bermotor;

susunan alat-alat tambahan pada mobil bus dan penun

di bidang peningkatan profesionalisme bagi tenaga meka

in pelaporan

menerapkan

SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
Struktural dan Konsultatif
Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Struktural dan Konsultatif
Struktural dan Konsultatif
Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
Kolegial dan Koordinatif
Koordinatif dan Konsultatif

uaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian
a-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
uaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pen
embuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur a

uaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih
uatan instruksi.

rlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terha
esin.
rlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistema
an ilmiah.
it sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi c

i tempat dalam posisi duduk biasa.

lan kaki.

dengan menggunakan mata.

ga untuk mengetahui adanya suara.

ertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

isan keselamatan
lan pengendalian
gas pokok Dinas

yang relevan

jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI
0.02
0.05
0.05
0.01
0.01
0.04
0.56
0.01
0.01
0.01
0.01
0.02
0.01

0.12
0.02
0.04
0.03
0.01
0.02
0.03
0.01
0.01
0.01
0.01
0.01
0.02

0.05
0.04
0.01
1.23
1

aan bermotor;

muatan,

ipang umum

anik melalui

n dengan tepat

nbuatan
atau yang dapat

dari hanya

adap

tik terhadap

lengan orang

