

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 99 TAHUN 2013**

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural eselon I, II, III, dan IV perlu standar kompetensi jabatan pada setiap jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. bahwa untuk standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dengan Peraturan Menteri Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 15 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Pelayaran;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2012 tentang Pola Karier Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar kompetensi jabatan adalah ukuran kompetensi tertentu yang ditetapkan sebagai patokan pada setiap jenis jabatan, agar tugas dalam jabatan dapat diselesaikan dengan baik.

2. Jabatan ...

2. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
3. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
4. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
5. Diklat Kepemimpinan adalah Diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.
6. Diklat Kompetensi Jabatan adalah jenis-jenis Diklat pokok tertentu yang dibutuhkan sesuai dengan karakteristik setiap jabatan, agar kewenangan, tanggung jawab, tugas dan fungsi yang ada pada tiap-tiap jenjang jabatan dapat dilaksanakan dengan baik.
7. Pengalaman dalam jabatan adalah sejumlah pengalaman/ atau jenis-jenis jabatan yang pernah diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil sejak diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.
8. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.
9. Kondisi fisik adalah keadaan kesehatan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 2

Standar kompetensi jabatan struktural dimaksudkan sebagai dasar dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dari dan dalam jabatan, serta penyusunan/pengembangan sistem dan proses Diklat berbasis kompetensi di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 3

Standar kompetensi jabatan struktural bertujuan untuk mewujudkan optimalisasi, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas, tanggungjawab dan kewenangan dalam jabatan secara berjenjang.

Pasal 4

Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil Eselon I, II, III, dan IV di lingkungan Sekretariat Jenderal adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Standar kompetensi jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bersifat dinamis dan dapat dievaluasi sesuai kebutuhan dan perkembangan organisasi serta mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini, dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2013

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1637

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
NOMOR PM 99 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

- I. Unit Kerja : Sekretariat Jenderal
II. Nama Jabatan : Sekretaris Jenderal
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Utama Madya (IV/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. I
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Perencanaan Transportasi;
 - b. Kebijakan Publik;
 - c. Teknik Pengambilan Keputusan;
 - d. Keselamatan Transportasi;
 - e. Perbendaharaan;
 - f. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. Manajemen Sumber Daya Manusia;
 - h. Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. Budaya Kerja;
 - j. SPIP;
 - k. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pernah menduduki Jabatan Eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan; atau
 - b. Pernah menduduki Jabatan Eselon I di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 50 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Sangat Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinir penyusunan rumusan kebijakan di bidang perhubungan
- 2) Mampu mengkoordinir pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan
- 3) Mampu mengkoordinir penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perhubungan
- 4) Mampu membina pelaksanaan pemberian bimbingan dan evaluasi di bidang kesekretariatan perhubungan
- 5) Mampu mengkoordinir penyusunan rencana dan program keMenterian perhubungan
- 6) Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan organisasi dan tatalaksana
- 7) Mampu melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
- 8) Mampu mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah pada Sekretariat Jenderal

- I. Unit Kerja : Biro Perencanaan
- II. Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik atau Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Perencanaan Pembangunan Transportasi; dan atau
 - b. Manajemen Pembangunan/Transportasi.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Bagian pada Biro Perencanaan
 - b. Kepala Bagian Perencanaan di lingkungan Kementerian Perhubungan
 - c. Eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 42 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengendalikan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
- 2) Mampu mengendalikan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang
- 3) Mampu mengendalikan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan penetapan pentarifan
- 4) Mampu mengendalikan penyiapan bahan koordinasi hubungan antar lembaga
- 5) Mampu mengendalikan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran

- 6) Mampu mengendalikan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyelesaian DIPA
- 7) Mampu mengendalikan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana penyediaan infrastruktur melalui pinjaman/hibah luar negeri
- 8) Mampu melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program serta pinjaman/hibah luar negeri
- 9) Mampu mengendalikan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
- 10) Mampu mengkoordinir pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro

- I. Unit Kerja : Bagian Rencana - Biro Perencanaan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Rencana
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
Kepala Subbagian Rencana
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan;
b. Kepala Bagian Perencanaan di lingkungan Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 40 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan rencana
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
- 3) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang
- 4) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana bergulir (*rolling plan*)
- 5) Mampu menyiapkan materi untuk kegiatan pimpinan Kementerian
- 6) Mampu menyiapkan materi terkait persiapan pertemuan tingkat Internasional
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian
- 8) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik.

- I. Unit Kerja : Bagian Rencana - Biro Perencanaan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana Transportasi Darat dan Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :
- A. Unsur Pokok
- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
 - 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
 - 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi
 - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
 - 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
 - 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan;
 - b. Penyusun Perencanaan Kebijakan Transportasi Darat dan KA;
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan;
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan di lingkungan Kementerian Perhubungan
- B. Unsur Penunjang
- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
 - 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)
- C. Unsur Perilaku
- 1) Mampu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran transportasi darat dan perkeretaapian
 - 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan transportasi darat dan perkeretaapian
 - 3) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang transportasi darat dan perkeretaapian
 - 4) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana bergulir (*rolling plan*) transportasi darat dan perkeretaapian
 - 5) Mampu menyiapkan materi untuk kegiatan pimpinan Kementerian bidang transportasi darat dan perkeretaapian
 - 6) Mampu menyiapkan materi terkait persiapan pertemuan tingkat Internasional bidang transportasi darat dan perkeretaapian
 - 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
 - 8) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik.

- I. Unit Kerja : Bagian Rencana - Biro Perencanaan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana Transportasi Laut dan Multimoda
- III. Standar Kompetensi :
- A. Unsur Pokok
- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
 - 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
 - 3) Jurusan/Program Studi : Teknik Sipil
 - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
 - 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
 - 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Penyusun Perencanaan Kebijakan Transportasi Laut
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan di lingkungan Kementerian Perhubungan
- B. Unsur Penunjang
- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
 - 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik
- C. Unsur Perilaku
- 1) Mampu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran transportasi laut dan multimoda
 - 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan transportasi laut dan multimoda
 - 3) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang transportasi laut dan multimoda
 - 4) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana bergulir (*rolling plan*) transportasi laut dan multimoda
 - 5) Mampu menyiapkan materi untuk kegiatan pimpinan Kementerian bidang transportasi laut;
 - 6) Mampu menyiapkan materi terkait persiapan pertemuan tingkat Internasional bidang transportasi laut.
 - 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
 - 8) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik.

- I. Unit Kerja : Bagian Rencana - Biro Perencanaan
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana Transportasi Udara dan Penunjang
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Penyusun Perencanaan Kebijakan Transportasi Udara
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 34 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran transportasi udara dan penunjang
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan transportasi udara dan penunjang
- 3) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang transportasi udara dan penunjang
- 4) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana bergulir (*rolling plan*) transportasi udara dan penunjang
- 5) Mampu menyiapkan materi untuk kegiatan pimpinan Kementerian bidang transportasi udara;
- 6) Mampu menyiapkan materi terkait persiapan pertemuan tingkat Internasional bidang transportasi udara.
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
- 8) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik

- I. Unit Kerja : Bagian Program - Biro Perencanaan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Program
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan;
b. Kepala Bagian Perencanaan di lingkungan Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 40 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran Kementerian Perhubungan
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Kementerian Perhubungan
- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan penyelesaian DIPA Kementerian Perhubungan;
- 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan bahan rapat kerja rencana kerja anggaran (RKA) dengan lembaga negara
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian
- 6) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik

- I. Unit Kerja : Bagian Program - Biro Perencanaan
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program Transportasi Darat dan Perkeretaapian
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda TK. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/ Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencana Transportasi;
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Penyusun Rencana Kerja Anggaran Transportasi Darat dan Perkeretaapian;
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan;
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran transportasi darat dan perkeretaapian
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) transportasi darat dan perkeretaapian
- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan penyelesaian DIPA transportasi darat dan perkeretaapian
- 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan bahan rapat kerja rencana kerja anggaran (RKA) transportasi darat dan perkeretaapian dengan lembaga negara
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
- 6) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik

- I. Unit Kerja : Bagian Program - Biro Perencanaan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program Transportasi Laut
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Penyusun Rencana Kerja Anggaran Transportasi Laut
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran transportasi laut
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) transportasi laut
- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan penyelesaian DIPA transportasi laut
- 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan bahan rapat kerja rencana kerja anggaran (RKA) transportasi laut dengan lembaga negara
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
- 6) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik.

- I. Unit Kerja : Bagian Program - Biro Perencanaan
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program Transportasi Udara dan Penunjang
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda TK. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/ Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencana Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Penyusun Rencana Kerja Anggaran Transportasi Udara
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran transportasi udara dan penunjang
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) transportasi udara dan penunjang
- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan penyelesaian DIPA transportasi udara dan penunjang
- 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan bahan rapat kerja rencana kerja anggaran (RKA) transportasi udara dan penunjang dengan lembaga Negara
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
- 6) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik

- I. Unit Kerja : Bagian Pentarifan dan Pelaporan - Biro Perencanaan
II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pentarifan dan Pelaporan
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik atau Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencana Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan;
b. Kepala Bagian Perencanaan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 40 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan analisis perkembangan biaya transportasi
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana pentarifan termasuk penerimaan negara bukan pajak (Penadapatan Negara Bukan Pajak (PNBP))
- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi dan penunjang
- 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyiapan bahan hubungan antar lembaga
- 5) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian
- 7) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik

- I. Unit Kerja : Bagian Pentarifan dan Pelaporan - Biro Perencanaan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Darat dan Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :
- A. Unsur Pokok
- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda TK. I (III/b)
 - 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
 - 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/ Ekonomi
 - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
 - 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
 - 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Penyusun Bahan Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Darat dan Perkeretaapian;
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan;
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan.
- B. Unsur Penunjang
- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
 - 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)
- C. Unsur Perilaku
- 1) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan analisis perkembangan biaya transportasi darat dan perkeretaapian
 - 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana pentarifan transportasi darat dan perkeretaapian termasuk penerimaan Negara bukan pajak (Penadapatan Negara Bukan Pajak (PNBP))
 - 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi darat dan perkeretaapian
 - 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyiapan bahan hubungan antar lembaga transportasi darat dan perkeretaapian
 - 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
 - 6) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik

- I. Unit Kerja : Bagian Pentarifan dan Pelaporan - Biro Perencanaan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Laut dan Tata Usaha Biro
- III. Standar Kompetensi :
- A. Unsur Pokok
- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
 - 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
 - 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi
 - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
 - 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
 - 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Penyusun Bahan Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Laut
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan
- B. Unsur Penunjang
- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
 - 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik
- C. Unsur Perilaku
- 1) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan analisis perkembangan biaya transportasi laut
 - 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana pentarifan transportasi laut termasuk penerimaan Negara bukan pajak (Penadapatan Negara Bukan Pajak (PNBP))
 - 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi laut
 - 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyiapan bahan hubungan antar lembaga transportasi laut
 - 5) Mampu melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga
 - 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
 - 7) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik.

- I. Unit Kerja : Bagian Pentarifan dan Pelaporan - Biro Perencanaan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Udara dan Penunjang
- III. Standar Kompetensi :
- A. Unsur Pokok
- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
 - 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
 - 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi
 - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
 - 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
 - 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Penyusun Bahan Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Udara
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan
- B. Unsur Penunjang
- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
 - 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
 - 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik
- C. Unsur Perilaku
- 1) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan analisis perkembangan biaya transportasi udara dan penunjang
 - 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana pentarifan transportasi udara dan penunjang termasuk penerimaan Negara bukan pajak (Penadaptan Negara Bukan Pajak (PNBP))
 - 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi udara dan penunjang
 - 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyiapan bahan hubungan antar lembaga transportasi udara dan penunjang
 - 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
 - 6) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik.

- I. Unit Kerja : Bagian Analisa dan Evaluasi - Biro Perencanaan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III.
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan, Manajemen Proyek
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 40 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP)
- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan penetapan kinerja
- 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Aksi Pencegahan KKN
- 5) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana penyediaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi melalui pinjaman hibah luar negeri (PHLN)
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian
- 7) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik.

- I. Unit Kerja : Bagian Analisa dan Evaluasi - Biro Perencanaan
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Darat dan Perkeretaapian
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi;
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Analis Rencana dan Program Pembangunan Transportasi Darat dan Perkeretaapian;
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan;
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana transportasi darat dan perkeretaapian
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP) KeMenterian
- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan penetapan kinerja KeMenterian
- 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Aksi Pencegahan KKN di lingkungan Sekretariat Jenderal

- 5) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana penyediaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi darat dan perkeretaapian melalui pinjaman hibah luar negeri (PHLN)
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
- 7) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik.

- I. Unit Kerja : Bagian Analisa dan Evaluasi - Biro Perencanaan
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Laut
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Analis Rencana dan Program Pembangunan Transportasi Laut
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana transportasi laut
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Jenderal
- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan penetapan kinerja Sekretariat Jenderal
- 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Aksi Pencegahan KKN di lingkungan Biro Perencanaan

- 5) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana penyediaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi darat dan perkeretaapian melalui Pinjaman hibah luar negeri (PHLN)
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian.
- 7) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik.

- I. Unit Kerja : Bagian Analisa dan Evaluasi - Biro Perencanaan
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi
Transportasi Udara dan Penunjang
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Perencanaan Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian di lingkungan Biro Perencanaan
 - b. Analis Rencana dan Program Pembangunan Transportasi Udara
 - c. Fungsional umum dan tertentu di lingkungan Biro Perencanaan
 - d. Pejabat Eselon IV yang menangani bidang tugas perencanaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana transportasi udara dan penunjang
- 2) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP) Biro Perencanaan
- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan penetapan kinerja Biro Perencanaan
- 4) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan, penganggaran *responsive gender* (PPRG) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Aksi Pencegahan KKN di lingkungan Biro Perencanaan

- 5) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana penyediaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi darat dan perkeretaapian melalui pinjaman hibah luar negeri (PHLN)
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
- 7) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik, kompeten, mampu berkoordinasi, berinisiatif dan bertanggung jawab dalam penyelesaian pekerjaan dengan baik.

- I. Unit Kerja : Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara/Hukum / Sosial/Psikologi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Analisis Jabatan
 - b. Ketatalaksanaan
 - c. Organisasi
 - d. Manajemen SDM
 - e. Perencanaan
 - f. Sistem Informasi Manajemen
 - g. Analisis Pemecahan Masalah
 - h. Administrasi Kepegawaian
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Eselon III di bagian kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 42 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian perencanaan kepegawaian
- 2) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian pengembangan kepegawaian
- 3) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian administrasi kepegawaian
- 4) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian organisasi dan tata laksana
- 5) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan program kerja dan anggaran Biro
- 6) Mampu mengendalikan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro
- 7) Mampu mengkoordinir penyiapan pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan.

- I. Unit Kerja : Bagian Perencanaan Kepegawaian –
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen, Studi Pembangunan,
Ilmu Hukum, Ilmu Sosial, Ilmu
Pemerintahan, Kebijakan Publik,
Psikologi, dll.
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Perencanaan
b. Manajemen SDM
c. Analisis Kepegawaian Tingkat
Ahli
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Kasubag Rencana dan
Program
b. Kasubag Program di
lingkungan Setjen
c. Kasubag Program di
lingkungan Ditjen/Badan
d. Kabag di lingkungan Setjen
e. Kabag di lingkungan
Ditjen/Badan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, dan
pengendalian perencanaan kepegawaian
- 2) Mampu mengendalikan pengelolaan data pegawai
- 3) Mampu menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai

- 4) Mampu menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran serta akuntabilitas kinerja Biro
- 5) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro
- 6) Mampu melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Biro
- 7) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 8) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian.

- I. Unit Kerja : Bagian Perencanaan Kepegawaian –
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana, Program dan Tata
Usaha Biro
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial, Hukum, Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Analis Kepegawaian
 - b. Analisis Jabatan
 - c. Ketatausahaan
 - d. Pengadaan Barang dan Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis Kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian perencanaan kepegawaian
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran serta akuntabilitas kinerja Biro
- 3) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro
- 4) Mampu melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Biro
- 5) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perencanaan Kepegawaian –
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Data dan Formasi Pegawai
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial, Hukum, Administrasi,
Komputer/informatika,
Manajemen SDM
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Analisis Jabatan
b. SPIP
c. Pemecahan Masalah
d. Manajemen SDM
e. Analisis Kepegawaian
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Analisis kepegawaian;
b. Staf Subbagian data
kepegawaian;
c. Staf Subbag formasi pegawai.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan data pegawai
- 2) Mampu menyusun formasi pegawai
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perencanaan Kepegawaian –
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengadaan dan Pengangkatan
Pegawai
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen, Studi Pembangunan,
Ilmu Hukum, Ilmu Sosial, Ilmu
Pemerintahan, Kebijakan Publik,
Psikologi, dll.
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Analis Kepegawaian
b. Manajemen SDM
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Kasubag di lingkungan Biro
Kepegawaian dan Organisasi
b. Kasubag di Bagian/Bidang
Kepegawaian pada Setjen,
Itjen, Direktorat dan Badan
c. Jabatan Fungsional Analis
Kepegawaian
d. Jabatan Fungsional Arsiparis
Kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perencanaan pengadaan pegawai
- 2) Mampu menyiapkan bahan perencanaan pengangkatan calon pegawai
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Pengembangan Kepegawaian –
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengembangan Kepegawaian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Manajemen, Psikologi, Sastra Inggris, Ekonomi, Sosial, Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Analisis Jabatan
 - b. Bahasa Inggris
 - c. Analisis Pemecahan Masalah
 - d. *Training Need Analysis* (TNA)
 - e. Diklat Rancang Bangun
 - f. Diklat *Legal Drafting*
 - g. Diklat *Manajemen Of Training* (MOT)
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kasubbag Kebutuhan Diklat
 - b. Kasubbag Karier Pegawai
 - c. Kasubbag Jabatan Fungsional
 - d. Kasubbag Rencana, Program dan Tata usaha Biro
 - e. Kasubbag Pengadaan dan Peraturan Kepegawaian
 - f. Kasubbag Data dan Formasi
 - g. Kasubbag Mutasi Pegawai dan Kepangkatan
 - h. Kasubbag Disiplin Pegawai
 - i. Kasubbag Perawatan dan Kesejahteraan Pegawai
 - j. Kasubbag Organisasi Transportasi Darat, Laut dan Perkeretaapian
 - k. Kasubbag Organisasi Transportasi Udara dan Penunjang
 - l. Kasubbag Ketatalaksanaan dan Peraturan Kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian karier pegawai
- 2) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian ujian dinas dan penyesuaian ijazah
- 3) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum
- 4) Mampu menyiapkan bahan analisis kebutuhan diklat
- 5) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Pengembangan Kepegawaian –
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Karier Pegawai
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial, Hukum, Administrasi,
Manajemen SDM, Ekonomi, Ilmu
Pemerintahan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Management of Training* (MOT);
b. *Legal drafting*;
c. *Training of Trainers* (TOT);
d. Bahasa Inggris;
e. Analisis Pemecahan Masalah;
f. *Training Need Analysis* (TNA).
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis Kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian karier pegawai
- 2) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian ujian dinas dan penyesuaian ijazah
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Pengembangan Kepegawaian –
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Jabatan Fungsional
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial, Hukum, Administrasi,
Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Bahasa Inggris
 - b. Analis Kepegawaian
 - c. Analisis Jabatan
 - d. Tim Penilai
 - e. Sekretariat Tim Penilai
 - f. Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional
 - g. *Legal Drafting*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Analis Kepegawaian Pertama
 - b. Analis Kepegawaian Muda

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional
- 2) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Pengembangan Kepegawaian –
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Analisis Kebutuhan Diklat
Pegawai
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial, Administrasi, Manajemen
Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Analis Kepegawaian
b. *Training Need Analysis* (TNA)
c. *Management of Training* (MOT)
d. Rancang Bangun Diklat
e. *Legal Drafting*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis Kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian kebutuhan diklat pegawai
- 2) Mampu menyiapkan bahan analisis kebutuhan diklat
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
- Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara/
Hukum/Psikologi/ Manajemen/
Ilmu-ilmu Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Analisis Jabatan
b. Analisis Jabatan
c. *Coaching and conseling*
d. *Legal Drafting*
e. Analisis kepegawaian
f. Manajemen SDM
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Pejabat eselon IV di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
b. Pejabat eselon IV di lingkungan Itjen, Ditjen dan Badan yang menangani bidang kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 40 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan pembinaan, mutasi, kesejahteraan, dan disiplin pegawai
- 2) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural
- 3) Mampu menyiapkan bahan evaluasi jabatan
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi wilayah kerja

- 5) Mampu menyiapkan bahan administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai
- 7) Mampu menyiapkan bahan pemberian tanda penghargaan
- 8) Mampu menyiapkan bahan bimbingan disiplin pegawai
- 9) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian
- 10) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai
- 11) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan assessmen dan konseling pegawai
- 12) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 13) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
- Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Mutasi dan Kepangkatan
Pegawai
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum, Administrasi, Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Analis Kepegawaian
 - b. *Legal Drafting*
 - c. Analisis Jabatan
 - d. Pelatihan Assesor
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis Kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan pembinaan mutasi
- 2) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural
- 3) Mampu menyiapkan bahan evaluasi jabatan
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi wilayah kerja
- 5) Mampu menyiapkan bahan administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan assessmen pegawai
- 7) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 8) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
- Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perawatan dan Kesejahteraan
Pegawai
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial / Administrasi Perkantoran
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - b. Manajemen Kompetensi Pegawai;
 - c. Bahasa Indonesia;
 - d. Analisis Fungsional Kepegawaian.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analisis Kepegawaian Muda

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan perawatan dan kesejahteraan pegawai
- 2) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan konseling pegawai
- 3) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
- Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Disiplin dan Pemberhentian
Pegawai
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum, Administrasi, Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Analis Kepegawaian
 - b. Advokat
 - c. Analisis Jabatan
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis Kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan disiplin pegawai
- 2) Mampu menyiapkan bahan pencatatan penilaian prestasi kerja pegawai
- 3) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana -
Biro Kepegawaian dan Organisasi
II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara / Hukum
Tata Negara
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Analisis Jabatan
 - b. Evaluasi Jabatan
 - c. Ketatalaksanaan
 - d. *Legal Drafting*
 - e. Penyusunan Standar
Operasional Prosedur
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kasubag Ortala Transportasi
Darat / Laut/ Udara
 - b. Kasubag Perencanaan dan
Program

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 40 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian penataan organisasi
- 2) Mampu menyiapkan bahan kajian penataan organisasi
- 3) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan kepegawaian
- 4) Mampu melaksanakan pendokumentasian peraturan kepegawaian
- 5) Mampu menyiapkan bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan
- 6) Mampu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kewenangan bidang transportasi
- 7) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 8) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana -
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi Transportasi Darat,
Laut dan Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial, Hukum, Administrasi
Negara, Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Analis Kepegawaian
b. *Legal Drafting*
c. Bahasa Indonesia
d. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Analis Kepegawaian
b. Penyusun Peraturan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian penataan organisasi
- 2) Mampu menyiapkan bahan kajian penataan organisasi
- 3) Mampu menyiapkan bahan analisis kewenangan dan beban kerja
- 4) Mampu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang transportasi darat, laut, dan perkeretaapian
- 5) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana -
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi Transportasi Udara
dan Penunjang
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : S-1
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial, Hukum, Administrasi
Negara, Manajemen SDM
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Analis Kepegawaian
b. Legal Drafting
c. Bahasa Indonesia
d. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Analis Kepegawaian
b. Penyusun Peraturan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian penataan organisasi
- 2) Mampu menyiapkan bahan kajian penataan organisasi
- 3) Mampu menyiapkan bahan analisis kewenangan dan beban kerja
- 4) Mampu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang transportasi udara dan penunjang
- 5) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana -
Biro Kepegawaian dan Organisasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Peraturan
Kepegawaian
- III Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial, Hukum, Administrasi,
Manajemen SDM
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Analis Kepegawaian;
b. *Legal Drafting*;
c. Ketatalaksanaan.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Analis Kepegawaian
b. Penyusun Peraturan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian ketatalaksanaan
- 2) Mampu menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian perancangan dan pendokumentasian peraturan kepegawaian
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Sosial, Administrasi dan Komputer
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah (PPAKP)
 - b. Kebendaharaan
 - c. Administrasi Keuangan
 - d. Analisis kebutuhan diklat pegawai
 - e. Pengadaan Barang dan Jasa
 - f. Penganggaran Berbasis Kinerja
 - g. Persiapan Pelaksanaan Anggaran
 - h. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - i. Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan
 - b. Eselon III di lingkungan Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 42 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengendalikan penyiapan bahan penyusunan dokumen dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan belanja (APB)
- 2) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan revisi anggaran pendapatan belanja (APB)

- 3) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pemantauan, penilaian, dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja (APB)
- 4) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan sistem akuntansi instansi (SAI) dan sistem administrasi pemerintah (SAP)
- 5) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan realisasi anggaran (LRA), Neraca dan CaLK) serta penyusunan laporan sistem informasi dan akuntansi - barang milik negara (SIMAK - BMN)
- 6) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi anggaran
- 7) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pengelolaan keuangan negara serta penyiapan penetapan pengelola anggaran
- 8) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan serta pelaporan penerimaan negara bukan pajak (Penadapatan Negara Bukan Pajak (PNBP))
- 9) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan
- 10) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pertimbangan penyelesaian masalah tuntutan ganti rugi (TGR)
- 11) Mampu mengendalikan penyiapan bahan usulan pembinaan pengelolaan badan layanan umum (BLU)
- 12) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan barang milik negara (BMN)
- 13) Mampu mengendalikan pelaksanaan tugas UAPA/B
- 14) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan program kerja dan anggaran Biro
- 15) Mampu mengendalikan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro
- 16) Mampu mengkoordinir penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kepada Pimpinan

- I. Unit Kerja : Bagian Pelaksanaan Anggaran -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Sosial, Statistik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah (PPAKP)
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja
 - d. Persiapan Pelaksanaan Anggaran
 - e. Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)
 - f. Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah
 - g. Penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - h. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Eselon IV

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan revisi APBN

- 3) Mampu menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi data pendukung
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis
- 5) Mampu menyiapkan bahan inventarisasi data
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian
- 8) Mampu menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi (*Reward and Punishment System*)

- I. Unit Kerja : Bagian Pelaksanaan Anggaran -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Darat
dan Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Sosial, Statistik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah (PPAKP)
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja
 - d. Persiapan Pelaksanaan Anggaran
 - e. Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)
 - f. Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah
 - g. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Analis Penata Anggaran
 - b. Evaluator Pelaksanaan Anggaran

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan APBN transportasi darat dan perkeretaapian
- 2) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pelaksanaan APBN transportasi darat dan perkeretaapian

- 3) Mampu menyiapkan bahan revisi pelaksanaan/rencana APBN transportasi darat dan perkeretaapian
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan, penelitian, dan evaluasi APBN transportasi darat dan perkeretaapian
- 5) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran transportasi darat dan perkeretaapian
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
- 7) Mampu menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi (*Reward and Punishment System*) transportasi darat dan perkeretaapian

- I. Unit Kerja : Bagian Pelaksanaan Anggaran -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Laut
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Strata (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Sosial, Statistik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah (PPAKP)
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja
 - d. Persiapan Pelaksanaan Anggaran
 - e. Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)
 - f. Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah
 - g. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Analis Penata Anggaran
 - b. Evaluator Pelaksanaan Anggaran

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan APBN transportasi laut
- 2) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pelaksanaan APBN transportasi laut

- 3) Mampu menyiapkan bahan revisi pelaksanaan/rencana APBN transportasi laut
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan, penelitian, dan evaluasi APBN transportasi laut
- 5) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran transportasi laut
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
- 7) Mampu menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi *Reward and Punishment System*) transportasi laut

- I. Unit Kerja : Bagian Pelaksanaan Anggaran -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Udara
dan Penunjang
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Sosial, Statistik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah (PPAKP)
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja
 - d. Persiapan Pelaksanaan Anggaran
 - e. Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN)
 - f. Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah
 - g. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Analis Penata Anggaran
 - b. Evaluator Pelaksanaan Anggaran

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan APBN transportasi udara dan penunjang
- 2) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pelaksanaan APBN transportasi udara dan penunjang

- 3) Mampu menyiapkan bahan revisi pelaksanaan/rencana APBN transportasi udara dan penunjang
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan, penelitian, dan evaluasi APBN transportasi udara dan penunjang
- 5) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran transportasi udara dan penunjang
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian
- 7) Mampu menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi *Reward and Punishment System* transportasi udara dan penunjang

- I. Unit Kerja : Bagian Akuntansi –
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen/Akuntansi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
 - b. Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah (PPAKP)
 - c. Pengadaan Barang dan Jasa
 - d. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Eselon IV

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 53 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi SAP dan SAI
- 2) Mampu menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi pertanggungjawaban anggaran
- 3) Mampu melakukan penilaian terhadap pertanggungjawaban anggaran
- 4) Mampu menyiapkan bahan verifikasi laporan pertanggungjawaban anggaran
- 5) Mampu mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan
- 6) Mampu menyiapkan bahan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan
- 7) Mampu menyiapkan bahan perbaikan laporan keuangan

- 8) Mampu menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan pelaporan keuangan
- 9) Mampu menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri terkait pelaporan keuangan
- 10) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 11) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Akuntansi –
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan
Transportasi Darat dan Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen/Akuntansi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah (PPAKP) reguler
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Verifikator Keuangan dan Penata Laporan Keuangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran transportasi darat dan perkeretaapian
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan transportasi darat dan perkeretaapian
- 3) Mampu menyiapkan bahan perbaikan laporan keuangan transportasi darat dan perkeretaapian
- 4) Mampu melakukan analisa, evaluasi dan penilaian laporan keuangan transportasi darat dan perkeretaapian
- 5) Mampu mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Ditjen Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Akuntansi –
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan
Transportasi Laut
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Akuntansi / Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Program Percepatan
Akuntabilitas Keuangan
Pemerintah (PPAKP) reguler
b. Pengadaan Barang dan Jasa
c. Sistem Pengendalian Intern
Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Verifikator Keuangan dan Penata
Laporan Keuangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran transportasi laut
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan transportasi laut
- 3) Mampu menyiapkan bahan perbaikan laporan keuangan transportasi laut
- 4) Mampu melakukan analisa, evaluasi dan penilaian laporan keuangan transportasi laut
- 5) Mampu mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Ditjen Perhubungan Laut
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Akuntansi –
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan
Transportasi Udara dan Penunjang
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Akuntansi/ Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah) Reguler;
b. Pengadaan Barang dan Jasa;
c. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Verifikator Keuangan
Penata Laporan Keuangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran transportasi udara dan penunjang
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan transportasi udara dan penunjang
- 3) Mampu menyiapkan bahan perbaikan laporan keuangan transportasi udara dan penunjang
- 4) Mampu melakukan analisa, evaluasi dan penilaian laporan keuangan transportasi udara dan penunjang
- 5) Mampu mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Ditjen Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Badan Litbang Perhubungan
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perbendaharaan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Sosial, Administrasi dan Komputer
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. PPAKP;
 - b. Kebendaharaan;
 - c. Administrasi Keuangan;
 - d. Analis kebutuhan diklat pegawai.
 - e. Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja;
 - g. Pengelola Keuangan BLU dan Penadapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - h. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Eselon IV

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 53 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan negara
- 2) Mampu menyiapkan bahan pembinaan penetapan pengelola anggaran
- 3) Mampu menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- 4) Mampu menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelaporan Penadapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- 5) Mampu menyiapkan bahan usulan penetapan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan administrasi pengelolaan BLU

- 6) Mampu menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
- 7) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro
- 8) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 9) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi
Darat dan Perkeretaapian dan Tata Usaha Biro
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Sosial, Hukum,
Komputer, Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Administrasi Keuangan;
b. Perpajakan;
c. Bendahara;
d. PPAKP;
e. Analis Kebutuhan Diklat
Pegawai;
f. Pengadaan Barang dan Jasa;
g. Penyusun Anggaran Berbasis
Kinerja;
h. Pengelolaan Keuangan BLU;
i. Sistem Pengendalian Inter
Pemerintah (SPIP).
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pengelola Perbendaharaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan negara bidang transportasi darat dan perkeretaapian
- 2) Mampu menyiapkan bahan penetapan pengelola anggaran transportasi darat dan perkeretaapian
- 3) Mampu menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan transportasi darat dan perkeretaapian

- 4) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan Penadapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan PK BLU
- 5) Mampu menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses TP/TGR
- 6) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro
- 7) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran
- 8) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja

- I. Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi
Laut
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Sosial, Hukum,
Administrasi dan Komputer
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Administrasi Keuangan;
b. Perpajakan;
c. Bendahara;
d. PPAKP;
e. Pengadaan Barang dan Jasa;
f. Penyusun Anggaran Berbasis
Kinerja;
g. Pengelolaan Keuangan BLU
dan Penadapatan Negara
Bukan Pajak (PNBP);
h. Sistem Pengendalian Intern
Pemerintah (SPIP).
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pengelola Perbendaharaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan negara bidang transportasi laut
- 2) Mampu menyiapkan bahan penetapan pengelola anggaran transportasi laut
- 3) Mampu menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan transportasi laut

- 4) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan Penadapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan PK BLU
- 5) Mampu menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja

- I. Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi
Udara dan Penunjang
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tingkat I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Administrasi, Hukum,
Komputer
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Administrasi Keuangan;
 - b. Perpajakan;
 - c. Bendahara;
 - d. PPAKP;
 - e. Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. Penyusun Anggaran Berbasis Kinerja;
 - g. Pengelolaan Keuangan BLU dan Penadapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - h. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pengelola Perbendaharaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan negara bidang transportasi udara dan penunjang
- 2) Mampu menyiapkan bahan penetapan pengelola anggaran transportasi udara dan penunjang
- 3) Mampu menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan transportasi udara dan penunjang

- 4) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan Penadapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan (PK BLU)
- 5) Mampu menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses TP/ TGR
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perlengkapan –
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Publik, Ekonomi,
Teknik & Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diklat PPAKP
b. Diklat Barang/Jasa
Pemerintah
c. Diklat Manajemen Proyek
d. Sistem Pengendalian Intern
Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Eselon IV

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 53 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan dan pembinaan administrasi pengadaan barang/jasa
- 2) Mampu menyiapkan bahan laporan semesteran dan tahunan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
- 3) Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan dan penatausahaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
- 4) Mampu menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Negara (BMN)
- 5) Mampu menyiapkan bahan dan pembinaan administrasi pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan serta penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
- 6) Mampu menyiapkan bahan koordinasi serah terima operasional Barang Milik Negara (BMN)

- 7) Mampu menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan perlengkapan
- 8) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 9) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perlengkapan -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat
dan Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Publik, Ekonomi,
Teknik & Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Diklat PPAKP
 - b. Diklat Barang/Jasa
Pemerintah
 - c. Diklat Manajemen Proyek
 - d. Sistem Pengendalian Intern
Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pengadministrasi BMN

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan dan pembinaan administrasi pengadaan barang/jasa
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan laporan semesteran dan laporan tahunan dari Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) serta pembinaan administrasi pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) termasuk rumah negara
- 3) Mampu menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Negara
- 4) Mampu menyiapkan bahan dan pembinaan administrasi pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan serta penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
- 5) Mampu menyiapkan bahan dan koordinasi serah terima operasional dan penetapan status Barang Milik Negara

- 6) Mampu menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan perlengkapan termasuk rumah Negara dan penatausahaan perlengkapan rumah negara meliputi pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan
- 7) Mampu memberikan pengarahan kepada pejabat fungsional di Subbagian perlengkapan transportasi darat dan perkeretaapian
- 8) Mampu melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pejabat fungsional yang bertugas di Subbagian perlengkapan transportasi darat dan perkeretaapian
- 9) Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pengelolaan Barang Milik Negara di Sekretariat Jenderal, Ditjen Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian
- 10) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 11) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perlengkapan -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan Transportasi Laut
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Publik, Ekonomi, Teknik & Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Diklat PPAKP(Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah)
 - b. Diklat Barang/Jasa Pemerintah
 - c. Diklat Manajemen Proyek
 - d. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pengadministrasi Barang Milik Negara (BMN)

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan dan pembinaan administrasi pengadaan barang/jasa
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan laporan semesteran dan laporan tahunan dari Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) serta pembinaan administrasi pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara termasuk rumah negara
- 3) Mampu menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang milik negara (BMN)
- 4) Mampu menyiapkan bahan dan pembinaan administrasi pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan serta penghapusan barang milik negara (BMN)

- 5) Mampu menyiapkan bahan dan koordinasi serah terima operasional dan penetapan status barang milik negara (BMN)
- 6) Mampu menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan perlengkapan termasuk rumah Negara dan penatausahaan perlengkapan rumah negara meliputi pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan
- 7) Mampu memberikan pengarahan kepada pejabat fungsional di Subbagian perlengkapan transportasi laut
- 8) Mampu melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pejabat fungsional yang bertugas di Subbagian perlengkapan transportasi laut
- 9) Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pengelolaan barang milik negara (BMN) di Inspektorat Jenderal, Ditjen Perhubungan Laut dan Badan Litbang Perhubungan
- 10) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 11) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perlengkapan -
Biro Keuangan dan Perlengkapan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan Transportasi
Udara
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Publik, Ekonomi,
Teknik & Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Diklat PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah);
 - b. Diklat Barang/Jasa Pemerintah
 - c. Diklat Manajemen Proyek
 - d. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Panitia Lelang
 - b. Tim Serah Terima Aset

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 33 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan dan pembinaan administrasi pengadaan barang/jasa
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan laporan semesteran dan laporan tahunan dari Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) serta pembinaan administrasi pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara termasuk rumah negara
- 3) Mampu menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Negara (BMN)

- 4) Mampu menyiapkan bahan dan pembinaan administrasi pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan serta penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
- 5) Mampu menyiapkan bahan dan koordinasi serah terima operasional dan penetapan status Barang Milik Negara
- 6) Mampu menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan perlengkapan termasuk rumah Negara dan penatausahaan perlengkapan rumah negara meliputi pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan
- 7) Mampu memberikan pengarahan kepada pejabat fungsional di Subbagian perlengkapan transportasi udara
- 8) Mampu melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pejabat fungsional yang bertugas di Subbagian perlengkapan transportasi udara
- 9) Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pengelolaan Barang Milik Negara di Ditjen Perhubungan Udara dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pehubungan (BPSDMP)
- 10) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 11) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Advokat*
 - b. Kode Etik Advokat
 - c. *Legal Drafting*
 - d. Kontrak Pengadaan Barang Jasa
 - e. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Bagian Hukum Darat/ Laut/ Udara/ Perkeretaapian
 - b. Kepala Bagian Peraturan Transportasi Darat dan Perkeretaapian/ Laut dan Udara
 - c. Kepala Bagian Perjanjian dan Pertimbangan Hukum

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 42 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan
- 2) Mampu memberikan pertimbangan hukum
- 3) Mampu mengendalikan pelaksanaan penyuluhan hukum
- 4) Mampu mengendalikan pemberian bantuan hukum
- 5) Mampu mengendalikan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerjasama luar negeri

- 6) Mampu mengkoordinir pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan
- 7) Mampu mengendalikan penyiapan bahan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi
- 8) Mampu mengendalikan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan
- 9) Mampu mengendalikan penyiapan bahan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri

- I. Unit Kerja : Bagian Peraturan Transportasi Darat dan Perkeretaapian - Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Peraturan Transportasi Darat dan Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Advokat*
 - b. Kode Etik Advokat
 - c. *Legal Drafting*
 - d. Kontrak Pengadaan Barang Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Darat dan Perkeretaapian/ Laut dan Udara
 - b. Perancang Peraturan Perundang-undangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 32 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan
- 2) Mampu menyiapkan bahan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan
- 3) Mampu menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan

- 4) Mampu menyiapkan bahan ratifikasi konvensi internasional
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan
- 6) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro
- 7) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 8) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Peraturan Transportasi Darat dan Perkeretaapian - Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Darat
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Advokat*
 - b. Kode Etik Advokat
 - c. *Legal Drafting*
 - d. Kontrak Pengadaan Barang Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat
- 2) Mampu menyiapkan bahan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat
- 3) Mampu menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan transportasi darat
- 4) Mampu menyiapkan bahan ratifikasi konvensi internasional di bidang transportasi darat
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan transportasi darat
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Peraturan Transportasi Darat dan Perkeretaapian - Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :
- A. Unsur Pokok
- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
 - 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
 - 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu Hukum
 - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
 - 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Advokat*
 - b. Kode Etik Advokat
 - c. *Legal Drafting*
 - d. Kontrak Pengadaan Barang Jasa
 - 6) Pengalaman dalam jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan
- B. Unsur Penunjang
- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
 - 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - 3) Penilaian Prestasi : Baik Kerja (kriteria)
- C. Unsur Perilaku
- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan transportasi di bidang perkeretaapian
 - 2) Mampu menyiapkan bahan penelaahan regulasi transportasi di bidang perkeretaapian
 - 3) Mampu menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi perkeretaapian
 - 4) Mampu menyiapkan bahan ratifikasi konvensi internasional di bidang transportasi perkeretaapian
 - 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan transportasi perkeretaapian
 - 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
 - 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Peraturan Transportasi Darat dan Perkeretaapian - Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan Tata Usaha Biro
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum atau lainnya
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Barang Milik Negara (BMN)
 - b. Arsiparis
 - c. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
 - d. Manajemen Sumber Daya Manusia
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Penyusun Bahan dan Rencana
 - b. Arsiparis
 - c. Perancang Peraturan Perundang-undangan
 - d. Analis Kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan
- 2) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Peraturan Transportasi Laut dan Udara -
Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Peraturan Transportasi Laut dan
Udara
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu
Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Advokat*
b. Kode Etik Advokat
c. *Legal Drafting*
d. Kontrak Pengadaan Barang
Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Kepala Subbagian Peraturan
Transportasi Darat/ Laut/
Udara/ Perkeretaapian
b. Perancang Peraturan
Perundang-undangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 32 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan
perundang-undangan
- 2) Mampu menyiapkan bahan penelaahan rancangan peraturan
perundang-undangan
- 3) Mampu menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan rancangan
peraturan perundang-undangan
- 4) Mampu menyiapkan bahan ratifikasi konvensi internasional
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan
dokumentasi peraturan perundang-undangan
- 6) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro

- 7) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 8) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Peraturan Laut dan Udara –
Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Laut
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Advokat*
 - b. Kode Etik Advokat
 - c. *Legal Drafting*
 - d. Kontrak Pengadaan Barang Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut
- 2) Mampu menyiapkan bahan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut
- 3) Mampu menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan transportasi laut
- 4) Mampu menyiapkan bahan ratifikasi konvensi internasional di bidang transportasi laut
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan transportasi laut
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Peraturan Laut dan Udara –
Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Udara
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Advokat*
 - b. Kode Etik Advokat
 - c. *Legal Drafting*
 - d. Kontrak Pengadaan Barang Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara
- 2) Mampu menyiapkan bahan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara
- 3) Mampu menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan transportasi udara
- 4) Mampu menyiapkan bahan ratifikasi konvensi internasional di bidang transportasi udara
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan transportasi udara
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Peraturan Laut dan Udara –
Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Peraturan Penunjang
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Advokat*
 - b. Kode Etik Advokat
 - c. *Legal Drafting*
 - d. Kontrak Pengadaan Barang Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan
- 2) Mampu menyiapkan bahan penelaahan rancangan peraturan penunjang
- 3) Mampu menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan
- 4) Mampu menyiapkan bahan ratifikasi konvensi internasional di bidang penunjang
- 5) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perjanjian dan Pertimbangan Hukum –
Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perjanjian dan Pertimbangan
Hukum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu
Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Advokat*
b. Kode Etik Advokat
c. *Legal Drafting*
d. Kontrak Pengadaan Barang
Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Kepala Subbagian Perjanjian
b. Kepala Subbagian Bantuan
Hukum
c. Kepala Subbagian Peraturan
Transportasi Darat dan
Perkeretaapian/ Laut dan
Udara
d. Perancang Peraturan
Perundang-undangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 32 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penelaahan dan menyiapkan bahan
perumusan perjanjian nasional dan internasional
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemberian pertimbangan hukum
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum
- 4) Mampu melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan
perundang-undangan

- 5) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perjanjian dan Pertimbangan Hukum – Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perjanjian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Advokat*
 - b. Kode Etik Advokat
 - c. *Legal Drafting*
 - d. Kontrak Pengadaan Barang Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penelaahan dan penyiapan bahan perumusan perjanjian nasional dan internasional
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemberian pertimbangan hukum
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perjanjian dan Pertimbangan Hukum –
Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Bantuan Hukum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Advokat
 - b. Kode Etik Advokat
 - c. *Legal Drafting*
 - d. Kontrak Pengadaan Barang Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 3) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Perjanjian dan Pertimbangan Hukum – Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyuluhan Hukum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Perdata/Pidana/ Ilmu Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Legal Drafting*
 - b. Kontrak Pengadaan Barang Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 3) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Kerjasama Luar Negeri –
Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Internasional/ Sastra Inggris
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Diplomasi
 - b. Bahasa Inggris
 - c. Pengadaan Barang Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subbagian Kerjasama Bilateral/Multilateral/Regional
 - b. Kepala Subbagian Humas

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 32 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kerjasama
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerjasama luar negeri
- 3) Mampu melaksanakan hubungan antar lembaga
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Kerjasama Luar Negeri –
Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Bilateral
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tingkat I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Internasional/ Sastra Inggris
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diplomasi
b. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Penyusun Naskah Kerjasama

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kerjasama luar negeri secara bilateral
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerjasama luar negeri secara bilateral
- 3) Mampu melaksanakan hubungan antar lembaga
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Kerjasama Luar Negeri –
Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Multilateral
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tingkat I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Internasional/ Sastra Inggris
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diplomasi
b. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Penyusun Naskah Kerjasama

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kerjasama luar negeri secara multilateral
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerjasama luar negeri secara multilateral
- 3) Mampu melaksanakan hubungan antar lembaga
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Kerjasama Luar Negeri –
Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Regional
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tingkat I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum Internasional/ Sastra Inggris
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diplomasi
b. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Penyusun Naskah Kerjasama

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kerjasama luar negeri secara regional
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerjasama luar negeri secara regional
- 3) Mampu melaksanakan hubungan antar lembaga
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Biro Umum
- II. Nama Jabatan : Kepala Biro Umum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Manajemen Kearsipan
 - c. Sistem Akuntansi Indonesia
 - d. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - e. Bahasa Inggris
 - f. Keprotokolan
 - g. Teknis Transportasi
 - h. K3
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pejabat Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan pejabat eselon III atau IV di lingkungan Biro Umum Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 42 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
- Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengendalikan penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan, pembiayaan, dan kerumahtanggaan
- 2) Mampu mengendalikan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pimpinan
- 3) Mampu mengendalikan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan
- 4) Mampu mengendalikan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan
- 5) Mampu mengendalikan penyiapan bahan penyusunan anggaran

- 6) Mampu mengendalikan pelaksanaan penatausahaan BMN
- 7) Mampu mengendalikan penyiapan bahan penatausahaan pembiayaan dan penggajian
- 8) Mampu mengendalikan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro
- 9) Mampu mengkoordinir penyiapan pelaksanaan monev dan pelaporan

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan - Biro Umum
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Keprotokolan
 - b. Bahasa Inggris
 - c. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - d. Teknis Transportasi
 - e. Manajemen Perkantoran
 - f. K3
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pejabat Eselon III dan IV di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 36 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan ketatausahaan
- 2) Mampu menyiapkan bahan pembinaan pemberian bimbingan keprotokolan
- 3) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan - Biro Umum
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Administrasi Perkantoran
 - b. Bahasa Inggris
 - c. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - d. Keprotokolan
 - e. K3
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan Menteri
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan pedoman administrasi kantor dan arsip Menteri
- 3) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi perkantoran
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Menteri

- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan bahan-bahan urusan Menteri
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan - Biro Umum
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Manajemen Perkantoran
 - b. Bahasa Inggris
 - c. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - d. Keprotokolan
 - e. K3
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan wakil Menteri
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan pedoman administrasi kantor dan arsip wakil Menteri
- 3) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi perkantoran
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan wakil Menteri

- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan bahan-bahan urusan wakil Menteri
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan - Biro Umum
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Manajemen Perkantoran
 - b. Keprotokolan
 - c. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - d. Bahasa Inggris
 - e. K3
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan Sekretaris Jenderal
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan pedoman administrasi kantor dan arsip Sekretaris Jenderal
- 3) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi perkantoran
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretaris Jenderal
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan bahan-bahan urusan Sekretaris Jenderal

- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan - Biro Umum
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Manajemen Perkantoran
 - b. Bahasa Inggris
 - c. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - d. K3
 - e. Keprotokolan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan Staf Ahli Menteri
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan pedoman administrasi kantor dan arsip Staf Ahli Menteri
- 3) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi perkantoran
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Staf Ahli Menteri

- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan bahan-bahan urusan Staf Ahli Menteri
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan - Biro Umum
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keprotokolan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Manajemen Perkantoran
 - b. K3
 - c. Keprotokolan
 - d. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - e. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) DP3 (- 107 -riteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pembinaan keprotokolan
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemberian bimbingan keprotokolan
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Kementerian - Biro Umum
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Bahasa Inggris
 - b. Manajemen Perkantoran
 - c. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - d. Teknis Transportasi
 - e. K3
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 36 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
- Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan pedoman administrasi kantor dan arsip
- 3) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi perkantoran
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan bahan-bahan
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Kementerian - Biro Umum
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Persuratan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Manajemen Perkantoran
 - b. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - c. Bahasa Inggris
 - d. K3
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pemberian bimbingan administrasi perkantoran
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemberian bimbingan urusan persuratan
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Kementerian - Biro Umum
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kearsipan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Manajemen Perkantoran
 - b. Bahasa Inggris
 - c. Manajemen Kearsipan
 - d. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - e. K3
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pemberian bimbingan urusan kearsipan
- 2) Mampu mengelola arsip
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Kementerian - Biro Umum
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penggandaan dan Tata Usaha Biro
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Manajemen Perkantoran
 - b. K3
 - c. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - d. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan urusan penggandaan
- 2) Mampu melakukan distribusi hasil penggandaan
- 3) Mampu melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Rumah Tangga - Biro Umum
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. SIMAK BMN
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Manajemen Perkantoran
 - d. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - e. Teknis Transportasi
 - f. K3
 - g. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 36 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pembinaan urusan kerumahtanggaan
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan dalam, keamanan kantor dan rumah tangga
- 3) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pengadaan peralatan
- 4) Mampu menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi BMN
- 5) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan
- 6) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan pegawai
- 7) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 8) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Rumah Tangga - Biro Umum
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keamanan dan Urusan Dalam
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - b. Teknik Investigasi
 - c. Intelegent security
 - d. Bahasa Inggris
 - e. Manajemen Perkantoran
 - f. K3
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan pembinaan urusan kerumahtanggaan
- 2) Mampu menyiapkan bahan sosialisasi urusan kerumahtanggaan
- 3) Mampu melakukan urusan dalam
- 4) Mampu mengelola keamanan kantor dan rumah tangga
- 5) Mampu melaksanakan urusan pelayanan kesehatan pegawai
- 6) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 7) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Rumah Tangga - Biro Umum
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyediaan Peralatan dan Inventarisasi
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - b. SIMAK BMN
 - c. Pengadaan Barang dan Jasa
 - d. K3
 - e. Bahasa Inggris
 - f. Manajemen Perkantoran
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pengadaan peralatan
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan inventarisasi serta penatausahaan BMN
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Rumah Tangga - Biro Umum
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Angkutan
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Sosial dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. SIMAK BMN
 - c. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - d. Bahasa Inggris
 - e. K3
 - f. Manajemen Perkantoran
 - g. Manajemen Energi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemeliharaan sarana
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemeliharaan prasarana
- 3) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemeliharaan angkutan
- 4) Mampu melaksanakan urusan kesehatan pegawai
- 5) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 6) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Pembiayaan dan Perjalanan - Biro Umum
II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pembiayaan dan Perjalanan
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Ekonomi dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Sistem Akuntansi Instansi
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Perencanaan Anggaran
 - d. K3
 - e. Bahasa Inggris
 - f. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - g. Manajemen Perkantoran
 - h. Teknis Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kasubbag Pembiayaan
 - b. Kasubbag Penyusunan Anggaran dan Pelaporan
 - c. Kasubbag Penggajian dan Perjalanan Dinas
 - d. Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 36 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyusunan anggaran, dan pengelolaan akuntansi
- 2) Mampu menyiapkan bahan penatausahaan pembiayaan, penggajian, dan perjalanan dinas

- 3) Mampu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bagian

- I. Unit Kerja : Bagian Pembiayaan dan Perjalanan - Biro Umum
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran dan Pelaporan
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Ekonomi dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Sistem Akuntansi Instansi
 - b. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - c. Pengadaan Barang dan Jasa
 - d. Perencanaan Anggaran
 - e. Bahasa Inggris
 - f. K3
 - g. Manajemen Perkantoran
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyusunan anggaran
- 2) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi
- 3) Mampu menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban
- 4) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 5) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Pembiayaan dan Perjalanan - Biro Umum
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pembiayaan
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Ekonomi dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Perpajakan
 - d. Sistem Akuntansi Instansi
 - e. Bahasa Inggris
 - f. K3
 - g. Manajemen Perkantoran
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pelaksanaan pembiayaan
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan penatausahaan pembiayaan
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Bagian Pembiayaan dan Perjalanan - Biro Umum
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penggajian dan Perjalanan Dinas
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Ekonomi dan Eksakta
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Sistem Pengawasan Intern Pemerintah
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Perpajakan
 - d. Sistem Akuntansi Instansi
 - e. Manajemen Perkantoran
 - f. Bahasa Inggris
 - g. K3
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 28 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penggajian
- 2) Mampu menyiapkan bahan perjalanan dinas
- 3) Mampu menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Subbagian
- 4) Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Subbagian

- I. Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik, Ekonomi, Statistik, MIPA dan mempunyai pengetahuan tentang transportasi dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Perencanaan dan Manajemen Transportasi;
 - b. Manajemen Sistem Informasi;
 - c. Manajemen SDM;
 - d. Manajemen Proyek/Aset;
 - e. Manajemen Resiko;
 - f. *Public Relation & Accountability*;
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Eselon IV terkait dengan perencanaan, pemrograman, monitoring, evaluasi, manajemen, operasional transportasi maupun sistem informasi dan data;
 - b. Eselon III terkait dengan perencanaan, pemrograman, monitoring, evaluasi, manajemen, operasional transportasi maupun sistem informasi dan data.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 42 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran di lingkungan Pusat Data dan Informasi;
- 2) Mampu menyiapkan perumusan, pengkajian dan penelaahan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 3) Mampu menyiapkan koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 4) Mampu menyiapkan pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 5) Mampu menyiapkan evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 6) Mampu menyiapkan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 7) Mampu menyiapkan pengelolaan administrasi dan penilaian angka kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan di lingkungan Kementerian Perhubungan; dan
- 8) Mampu melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara di Lingkungan Pusat Data.

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Data dan Informasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : S1
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen, Studi Pembangunan, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Kebijakan Publik, Psikologi, dll.
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Analisis Kepegawaian;
 - b. Evaluasi Jabatan;
 - c. Ketatalaksanaan;
 - d. SPIP;
 - e. Pengelolaan Barang Milik Negara;
 - f. Public Accountability
 - g. Public Relation;
 - h. Pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan eselon IV yang menangani dan paham tentang Ketatausahaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran Pusat Data dan Informasi;
- 2) Mampu menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
- 3) Mampu menyiapkan bahan urusan keuangan;
- 4) Mampu menyiapkan bahan urusan persuratan dan kearsipan;
- 5) Mampu menyiapkan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- 6) Mampu menyiapkan bahan administrasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan KeMenterian; dan
- 7) Mampu melaksanakan Evaluasi dan Penyusunan laporan Kinerja

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Data dan Informasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana, Program dan Evaluasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : S1
- 3) Jurusan/Program Studi : Transportasi, Informatika, Statistik, Matematik, Manajemen, Studi Pembangunan, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan.
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Perencanaan;
 - b. Manajemen Proyek;
 - c. Strategi Perubahan Organisasi;
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Perencana;
 - b. Penyusun Program Kegiatan;
 - c. Penyusun Anggaran;
 - d. Analisis Jabatan;
 - e. Tim Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi;
- 2) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi penyusunan rencana, program kerja dan anggaran bidang / bagian / sub bidang / sub bagian di lingkungan Pusat Data dan Informasi
- 3) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi penyusunan dan pembahasan Rencana, Program Kerja dan Anggaran Pusat Data dan Informasi dengan Unit Kerja lain di lingkungan Kemhub.

- 4) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi penyusunan dan pembahasan Rencana, Program Kerja dan Anggaran Pusat Data dan Informasi dengan Instansi Terkait;
- 5) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi dan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- 6) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi dan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 7) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan-Peraturan di bidang Sistem Informasi, bidang Data dan Fungsional;
- 8) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi dan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis di bidang Sistem Informasi, bidang Data dan Fungsional;
- 9) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Aksi Pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 10) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi dan penyusunan materi dan pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Bantuan Teknis (Bantek);
- 11) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi dan penyusunan materi dan pelaksanaan Rapat Koordinasi Data dan Informasi Dengan Instansi Terkait;
- 12) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi dan penyusunan materi dan pelaksanaan Temu Karya Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi;
- 13) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi dan penyusunan materi dan pelaksanaan Rapat Dinas Pusat Data dan Informasi;
- 14) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi monitoring / pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan / pengembangan di bidang sistem informasi yang mencakup perangkat lunak dan program aplikasi;
- 15) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi monitoring / pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang data yang mencakup pengintegrasian dan pengolahan data serta analisis dan evaluasi data transportasi;
- 16) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi monitoring / pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan yang mencakup perencanaan, penganggaran, barang milik negara, kepegawaian, persuratan dan kearsipan;
- 17) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi monitoring / pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pranata komputer dan statistisi;

- 18) Mampu menyiapkan jadwal dan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sistem informasi, data, ketatausahaan dan jabatan fungsional pranata komputer dan statistisi;
- 19) Mampu menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan tingkat eselon II, eselon I dan KeMenterian;

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Data dan Informasi
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1) (Sarjana (S1))
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Sosial, Administrasi dan Komputer
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Penyusunan Administrasi Keuangan;
 - b. Kebendaharaan;
 - c. Perencana Transportasi;
 - d. PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah);
 - e. Penganggaran Berbasis Kinerja;
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Perencana;
 - b. Statistisi;
 - c. Pengadministrasi keuangan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu merencanakan pelaksanaan anggaran;
- 2) Memantau pekerjaan yang terkait dengan proses pencairan anggaran;
- 3) Mampu memantau realisasi anggaran;
- 4) Mampu memantau pelaksanaan anggaran melalui system SAI;
- 5) Mampu memantau pelaksanaan anggaran melalui system SABMN;
- 6) Mampu memantau pelaksanaan anggaran melalui system AFS;
- 7) Mampu memantau proses pengerjaan SPP dan SPM;
- 8) Mampu memantau proses pencairan di KPPN;

- 9) Mampu memantau proses penyusunan SK terkait dengan kegiatan keuangan;
- 10) Mampu memantau proses penyusunan dan pembuatan TOR dan RAB kegiatan keuangan;
- 11) Mampu memantau proses pelaksanaan revisi POK dan DIPA;
- 12) Memantau proses pelaksanaan revisi rencana penarikan;
- 13) Mampu memantau proses pelaksanaan persiapan dan pencairan biaya perjalanan dinas;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan anggaran.

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Data dan Informasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial, Ekonomi, Hukum, Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Analisis Kepegawaian;
b. Evaluasi Jabatan;
c. *Legal drafting*.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Fungsional Analisis Kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun Program Kerja di Bidang Kepegawaian;
- 2) Mampu menyusun Daftar Pegawai Pudentin ;
- 3) Mampu menyusun Formasi Pegawai;
- 4) Mampu menyusun Analisis Jabatan;
- 5) Mampu melakukan Analisis Beban Kerja;
- 6) Mampu menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
- 7) Mampu melakukan Inventarisasi Pegawai (Naik Pangkat, Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Mendapatkan Tanda Penghargaan, Promosi, Mutasi);
- 8) Mampu melakukan Evaluasi Dan Pelaporan Program Kerja Di Bidang Kepegawaian;
- 9) Mampu melakukan Penataan Organisasi;
- 10) Mampu memonitor pencatatan surat masuk dan ke luar;
- 11) Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan Tata Naskah;
- 12) Mampu melakukan pengawasan dokumentasi persuratan secara elektronik;
- 13) Mampu menyusun rencana pengembangan persuratan secara elektronik;

- 14) Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif ke gedung arsip Perhubungan di Bandung;
- 15) Mampu menyusun program pelaksanaan pemeliharaan ruang kerja;
- 16) Mampu menyusun program pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan kerja;
- 17) Mampu menyusun program pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional;
- 18) Mampu menyusun program pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan mekanikal dan elektrik;
- 19) Mampu menyusun program kebutuhan sarana dan prasarana dan penunjang kerja;
- 20) Mampu menyusun kebutuhan pemakaian daya dan jasa;
- 21) Mampu menyusun program pembinaan karir pejabat Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi ;
- 22) Mampu merumuskan bahan Sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi ;
- 23) Mampu melakukan sidang penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi;
- 24) Mampu menyusun bahan proses pengangkatan pertama dan kenaikan pangkat pejabat Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi
- 25) Mampu melakukan evaluasi dan monitoring kinerja pejabat Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi;
- 26) Mampu membuat laporan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi;

- I. Unit Kerja : Bidang Sistem Informasi - Pusat Data dan Informasi
II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sistem Informasi
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I / III d
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik Umum, Informasi dan Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Perangkat Lunak dan Program Aplikasi;
 - b. Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan;
 - c. Menguasai Substansi Transportasi dan Statistik.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan eselon IV yang menangani dan paham tentang perangkat keras dan perangkat lunak

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 40 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan perumusan pembangunan dan pengembangan Teknologi Informasi meliputi perangkat lunak dan perangkat keras, Pengendalian dan Pembinaan SDM, Sosialisasi implementasi Pengembangan Sistem Informasi;
- 2) Mampu menyiapkan bahan kajian penataan Sistem Informasi meliputi perangkat lunak dan perangkat keras di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 3) Mampu menyiapkan bahan rancangan peraturan sistem informasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian pembangunan dan pengembangan Teknologi Informasi meliputi perangkat lunak dan perangkat keras di lingkungan Kementerian

Perhubungan;

- 5) Mampu menyiapkan bahan kajian dan perumusan pembangunan dan pengembangan Teknologi Informasi meliputi perangkat lunak dan perangkat keras di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 6) Mampu menyiapkan bahan SOP pembangunan dan pengembangan Teknologi Informasi meliputi perangkat lunak dan perangkat keras di lingkungan Kementerian Perhubungan; dan
- 7) Mampu melaksanakan Evaluasi dan Penyusunan laporan

- I. Unit Kerja : Bidang Sistem Informasi - Pusat Data dan Informasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perangkat Lunak dan Program Aplikasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen Informatika/ Teknik Informatika/Matematika/ Manajemen Transportasi/ Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Bahasa Pemrograman Komputer;
 - b. Manajemen Pengelolaan IT;
 - c. *Java Programming*;
 - d. Database/System Administration;
 - e. Sistem Pengamanan Database.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pejabat Fungsional Pranata Komputer Ahli Muda

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran;
- 2) Mampu melaksanakan koordinasi pembinaan, penyelenggaraan dan evaluasi pembangunan dan pengembangan perangkat lunak dan program aplikasi;
- 3) Mampu melaksanakan pembinaan SDM di bidang perangkat lunak dan program aplikasi;
- 4) Mampu melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan jabatan fungsional pranata komputer

- I. Unit Kerja : Bidang Sistem Informasi - Pusat Data dan Informasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen Informatika/ Teknik Informatika/Matematika/ Manajemen Transportasi/ Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Network Administrator*;
 - b. *Network Analisis*;
 - c. *System Integrator*;
 - d. *System Security*.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pranata Komputer Madya

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 24 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun program kerja di bidang Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan;
- 2) Mampu menginventarisasi Infrastruktur Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan terpasang;
- 3) Mampu mendokumentasi Infrastruktur Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan terpasang;
- 4) Mampu merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan Infrastruktur Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan terpasang;
- 5) Mampu merumuskan bahan-bahan pengembangan Infrastruktur Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan terpasang;
- 6) Mampu merumuskan bahan sosialisasi di bidang Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan;

- 7) Mampu merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan;
- 8) Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan

- I. Unit Kerja : Bidang Data - Pusat Data dan Informasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Data
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Statistika, Matematika, Teknik Komputer/Informatika (Sarjana (S1) yang menguasai pengelolaan data dan bisa mengoperasikan komputer serta bisa berkomunikasi dengan bahasa Inggris)
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Analisis Data;
 - b. Perencanaan Transportasi;
 - c. Statistik;
 - d. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan eselon IV yang menangani dan paham tentang pengelolaan data dan komputerisasi

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun rencana, program kerja dan anggaran pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 2) Mampu menyiapkan bahan perumusan, pengkajian dan penelaahan kegiatan pengelolaan data, yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis, dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan

- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi, penyelenggaraan, dan pengendalian kegiatan pengelolaan data, yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis, dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 4) Mampu menyiapkan bahan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan data, yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis, dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 5) Mampu menyiapkan bahan evaluasi, pemeliharaan, dan penginventarisasian kegiatan pengelolaan data, yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis, dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 6) Mampu menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia melalui bimbingan teknis (bimtek) dan bantuan teknis (bantek) di bidang pengelolaan data, yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis, dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan; dan
- 7) Mampu menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan Jabatan Fungsional Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan

- I. Unit Kerja : Bidang Data - Pusat Data dan Informasi
II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengintegrasian dan Pengolahan Data
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik Semua Jurusan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Basis Data;
 - b. Bahasa Pemrograman Komputer;
 - c. Manajemen;
 - d. Ilmu Statistik;
 - e. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Fungsional Prakom/ Statistisi

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran di subbidang Pengintegrasian dan Pengolahan Data
- 2) Mampu menyiapkan koordinasi pembinaan, penyelenggaraan dan pemantauan pengumpulan, pengintegrasian dan pengolahan data
- 3) Mampu menyiapkan basis data, standardisasi data dan integrasi data
- 4) Mampu menyiapkan bahan pendokumentasian Pengintegrasian dan Pengolahan Data
- 5) Mampu menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional di Bidang Pengintegrasian dan Pengolahan Data.

- I. Unit Kerja : Bidang Data - Pusat Data dan Informasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : S1
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi, Statistik, Matematik, Transportasi, Geodesi, Planologi, Teknik Sipil
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Perencanaan;
 - b. Statistik;
 - c. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - d. Perancangan;
 - e. Manajemen;
 - f. Bahasa Inggris/Indonesia.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Perencanaan;
 - b. Statistisi;
 - c. Manajemen.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 45 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun program kerja di bidang analisis dan evaluasi data;
- 2) Mampu menginventarisasi kebutuhan analisis dan evaluasi data;
- 3) Mampu mendokumentasi metodologi analisis dan evaluasi data;
- 4) Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan penyempurnaan Analisis dan evaluasi data;
- 5) Mampu menyiapkan bahan-bahan di bidang analisis dan evaluasi data;
- 6) Mampu menyiapkan bahan sosialisasi di bidang analisis dan evaluasi data;

- 7) Mampu menyiapkan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian ketatalaksanaan, perancangan dan pendokumentasian di bidang analisis dan evaluasi;
- 8) Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- 9) Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang analisis dan evaluasi data

- I. Unit Kerja : Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi/Teknik/Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Perencana;
b. PPP;
c. AMDAL.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan eselon III

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 42 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan sektor transportasi
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan sektor transportasi
- 3) Mampu mengkoordinasikan pemantauan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan sektor transportasi
- 4) Mampu mengkoordinasikan penyiapan pengumpulan data terkait kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan sektor transportasi
- 5) Mampu mengkoordinasikan kajian, pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan sektor transportasi

- 6) Mampu mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan sektor transportasi
- 7) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan ketatausahaan.

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Perencanaan;
 - b. Ketatalaksanaan dan Organisasi;
 - c. Analisis dan Evaluasi Jabatan;
 - d. Manajemen SDM;
 - e. Penyusunan SOP;
 - f. *Legal Drafting*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan eselon IV

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 40 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran di lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- 2) Mampu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- 3) Mampu melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- 4) Mampu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, persuratan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara/Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Perencana;
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. PPAKP;
 - d. SPIP;
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Fungsional Perencana;
 - b. Penyusun Rencana dan Program.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja, anggaran kegiatan kajian pada Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja kajian pada lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- 3) Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi P4GN.

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara/ Manajemen SDM/ Psikologi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Ketatalaksanaan dan Organisasi;
 - b. Analisis dan Evaluasi Jabatan;
 - c. Manajemen SDM.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Analis Kepegawaian;
 - b. Pengadministrasi Kepegawaian;
 - c. Pengadministrasi Umum.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi jabatan fungsional Pengendali Dampak Lingkungan
- 3) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan pada Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga pada Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi.

- I. Unit Kerja : Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/Ekonomi/Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bahasa Inggris;
 - c. Komputer;
 - d. Dasar-dasar lingkungan;
 - e. PPP;
 - f. Pelayanan Publik.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan eselon IV

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian
- 3) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian

- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian
- 5) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian
- 6) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian.

- I. Unit Kerja : Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Darat dan Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/Ekonomi/Sosial/Statistik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Bahasa Inggris
 - b. Komputer
 - c. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
 - d. *Risk Management for PPP project*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis Kajian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian;
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian;
- 3) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian;
- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian;

- I. Unit Kerja : Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara/Hukum/Teknik/Transportasi/Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Bahasa Inggris
 - b. Pelayanan Publik
 - c. pengendalian dampak lingkungan
 - d. Transportasi
 - e. Lingkungan.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis kajian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian
- 3) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian
- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian

- I. Unit Kerja : Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/Ekonomi/Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. PIM. Tk. III;
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Bahasa Inggris;
 - d. Komputer;
 - e. Dasar-dasar lingkungan;
 - f. PPP;
 - g. Pelayanan Publik.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan eselon IV

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda

- 3) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda
- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda
- 5) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda
- 6) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda.

- I. Unit Kerja : Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/Ekonomi/Sosial / Statistik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Bahasa Inggris
 - b. Komputer
 - c. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - d. *Risk Management for PPP project*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis Kajian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kajian kemitraan transportasi transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda
- 3) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan kajian kemitraan transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda
- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kemitraan transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda

- I. Unit Kerja : Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda
- III. Standar Kompetensi :
- A. Unsur Pokok
- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
 - 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
 - 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara/Hukum/Teknik/Transportasi/Ekonomi
 - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
 - 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. PIM. Tk. IV;
 - b. Bahasa Inggris;
 - c. Pelayanan Publik;
 - d. Pengendalian dampak lingkungan;
 - e. Transportasi;
 - f. Lingkungan.
 - 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis Kajian
- B. Unsur Penunjang
- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
 - 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
 - 3) Penilaian Prestasi : Baik Kerja (kriteria)
- C. Unsur Perilaku
- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian pelayanan jasa transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda;
 - 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kajian pelayanan jasa transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda;
 - 3) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan kajian pelayanan jasa transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda;
 - 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda;

- I. Unit Kerja : Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Udara - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Udara
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/Ekonomi/Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bahasa Inggris;
 - c. Komputer;
 - d. Dasar-dasar lingkungan;
 - e. PPP;
 - f. Pelayanan Publik.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan eselon IV

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara;
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara;
- 3) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara;

- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara;
- 5) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara;
- 6) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara.

- I. Unit Kerja : Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Udara - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Udara
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/Ekonomi/Sosial /Statistik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Bahasa Inggris
 - b. Komputer
 - c. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
 - d. *Risk Management for PPP project*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis Kajian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan transportasi udara;
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kajian kemitraan transportasi udara;
- 3) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan kajian kemitraan transportasi udara;
- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kemitraan transportasi udara;

- I. Unit Kerja : Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Udara - Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Udara
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/Ekonomi/Sosial / Statistik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Bahasa Inggris
 - b. Pelayanan Publik
 - c. Pengendalian Dampak Lingkungan
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Analis Kajian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 25 Tahun
 - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian pelayanan jasa transportasi udara;
- 2) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kajian pelayanan jasa transportasi udara;
- 3) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan kajian pelayanan jasa transportasi udara;
- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi udara.

- I. Unit Kerja : Pusat Komunikasi Publik
- II. Nama Jabatan : Kepala Pusat Komunikasi Publik
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Pascasarjana (S2)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/ Humas/ Komunikasi/ Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Setara Diklat Kehumasan;
 - b. Setara Diklat Jurnalistik;
 - c. Setara Diklat Krisis Komunikasi;
 - d. Setara Diklat Manajemen Krisis;
 - e. Setara Diklat Teknis Transportasi.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan eselon III

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 42 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menjadi juru bicara Kementerian Perhubungan untuk penyampaian kebijakan publik, strategi dan program yang telah diputuskan Menteri atau disepakati jajaran pimpinan di lingkungan Kementerian Perhubungan serta memberikan penjelasan atau merespon masalah/isu publik
- 2) Mampu merumuskan kebijakan komunikasi publik di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 3) Mampu melakukan pembinaan kegiatan komunikasi publik Kementerian Perhubungan secara langsung dan melalui media
- 4) Mampu mengelola berita, opini publik, dan isu strategis sektor transportasi

- 5) Mampu melakukan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan dan penyebaran informasi sektor transportasi
- 6) Mampu melakukan koordinasi penyelenggaraan komunikasi publik antara pimpinan Kementerian Perhubungan dengan media massa
- 7) Mampu melakukan pembinaan pelaksanaan komunikasi publik/kegiatan humas di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 8) Mampu melakukan penyiapan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi publik internal dan eksternal di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 9) Mampu melakukan penyiapan koordinasi penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, dan edukasi publik tentang kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan serta pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan Kemenhub
- 10) Mampu melakukan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Pusat Komunikasi Publik
- 11) Mampu melakukan penyiapan pembinaan penyelenggaraan komunikasi publik/kegiatan kehumasan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Humas di Kementerian Perhubungan
- 12) Mampu melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, dan umum di lingkungan Pusat Komunikasi Publik

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Komunikasi Publik
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi/ Keuangan/ Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kepegawaian
 - b. Keuangan
 - c. Perencanaan
 - d. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan eselon IV

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
- Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran di lingkungan Pusat Komunikasi Publik
- 2) Mampu melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Komunikasi Publik
- 3) Mampu melaksanakan urusan keuangan dan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Pusat Komunikasi Publik
- 4) Mampu melakukan penyiapan bahan administrasi Jabatan Fungsional Pranata Humas di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 5) Mampu melaksanakan urusan kepegawaian, serta penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pusat Komunikasi Publik
- 6) Mampu melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan rumah tangga di lingkungan Pusat Komunikasi Publik

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Komunikasi Publik
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana, Program, dan Evaluasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi/Teknik/Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Perencanaan Transportasi
b. Keuangan/Barang Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Perencana

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

Mampu melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Komunikasi Publik

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Komunikasi Publik
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi/ Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Pemerintah)
 - b. Pengadaan Barang/ Jasa
 - c. Bendahara.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Bendahara
 - b. Panitia Pengadaan Barang/ Jasa
 - c. Pengelola Belanja Pegawai.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
- Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

Mampu melakukan urusan keuangan dan pengelolaan administrasi barang milik Negara di lingkungan Pusat Komunikasi Publik

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Pusat Komunikasi Publik
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi, Komunikasi, Bahasa Inggris, Ekonomi, Psikologi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kepegawaian
 - b. Kehumasan
 - c. Kearsipan
 - d. Bahasa Inggris
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Arsiparis
 - b. Analis Kepegawaian
 - c. Pranata Humas

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

Mampu melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, persuratan, kearsipan, dan rumah tangga di lingkungan Pusat Komunikasi Publik, serta administrasi Jabatan Fungsional Pranata Humas di lingkungan Kementerian Perhubungan

- I. Unit Kerja : Bidang Media Massa dan Opini Publik - Pusat Komunikasi Publik
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Media Massa dan Opini Publik
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Pascasarjana (S2)
- 3) Jurusan/Program Studi : Komunikasi, Sospol, Manajemen Pemasaran, Hukum, Transportasi.
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Setara Diklat Kehumasan
 - b. Setara Diklat Jurnalistik
 - c. Setara Diklat Krisis Komunikasi
 - d. *Public Speaking*
 - e. Analisis Informasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Kepala Subag Humas dan KSLN
 - b. Kepala Sub Bidang Media Massa
 - c. Kepala Sub Bidang Analisis Berita dan Pengelolaan Opini

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi pemberitaan sektor transportasi melalui media massa
- 2) Mampu melakukan penyiapan bahan pengelolaan berita dan opini publik sektor transportasi
- 3) Mampu melakukan penyiapan bahan pengelolaan isu strategis sektor transportasi
- 4) Mampu melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi eksternal

- 5) Mampu melakukan penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi publik
- 6) Mampu melakukan penyiapan bahan pengelolaan kecenderungan berita yang bersumber dari media massa cetak, elektronik dan media online
- 7) Mampu melakukan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi dalam rangka penyerapan persepsi publik sektor transportasi
- 8) Mampu melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan komunikasi publik;
- 9) Mampu melakukan pengelolaan bahan tanggapan dan sanggahan
- 10) Mampu menyusun strategi komunikasi
- 11) Mampu mengantisipasi kecenderungan pemberitaan dan opini publik

- I. Unit Kerja : Bidang Media Massa dan Opini Publik - Pusat Komunikasi Publik
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Media Massa
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk.I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Komunikasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diklat Kehumasan
b. Diklat Jurnalistik Dasar
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah bertugas di bidang komunikasi dan kehumasan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan penyiapan bahan komunikasi pemberitaan sektor transportasi melalui media massa
- 2) Mampu melakukan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan jejaring komunikasi eksternal di lingkungan Kementerian Perhubungan

- I. Unit Kerja : Bidang Media Massa dan Opini Publik - Pusat Komunikasi Publik
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Analisis Berita dan Pengelolaan Opini
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk.I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ilmu Komunikasi, Sospol, Manajemen Komunikasi/ Pemasaran
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. *Communications skill*
 - b. Analisis Berita
 - c. Teknik Kehumasan
 - d. Penelitian komunikasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah bertugas di bidang komunikasi dan kehumasan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan penyiapan bahan pengelolaan berita dan opini publik baik secara langsung maupun yang bersumber dari media mass
- 2) Mampu melakukan pengelolaan *media centre* dan isu strategis sektor transportasi

- I. Unit Kerja : Bidang Publikasi dan Pelayanan Informasi –
Pusat Komunikasi Publik
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Publikasi dan Pelayanan Informasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Humas/ Komunikasi/ Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Kehumasan;
b. Jurnalistik;
c. *Media Relation*;
d. *Public speaking*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pejabat Eselon IV

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan hubungan serta kegiatan komunikasi berbagai kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan
- 2) Mampu melakukan penyiapan bahan penerbitan, percetakan, pameran sosialisasi dan publikasi informasi kebijakan dan kinerja di sektor transportasi
- 3) Mampu melakukan penyiapan bahan edukasi publik mengenai kebijakan sektor transportasi
- 4) Mampu melakukan penyiapan bahan pelayanan dan penyebaran informasi dan komunikasi publik sektor transportasi
- 5) Mampu melakukan penyiapan bahan pengolahan, penghimpunan dan pengelolaan serta pendokumentasian pemberitaan, informasi komunikasi publik sektor transportasi
- 6) Mampu melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan jejaring komunikasi internal Kementerian Perhubungan
- 7) Mampu melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat
- 8) Mampu menyusun strategi komunikasi

- I. Unit Kerja : Bidang Publikasi dan Pelayanan Informasi –
Pusat Komunikasi Publik
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Publikasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Humas/ Komunikasi/ Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Teknik Bim. Kerja Penerbitan Pemerintah;
 - b. Pelatihan Penerbitan;
 - c. Kehumasan Media Relation;
 - d. Jurnalistik.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah bertugas di bidang komunikasi dan kehumasan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan penyiapan bahan komunikasi publik kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan
- 2) Mampu menyelenggarakan penerbitan, pencetakan, pameran, sosialisasi kebijakan, dan kinerja sektor transportasi, serta edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi

- I. Unit Kerja : Bidang Publikasi dan Pelayanan Informasi –
Pusat Komunikasi Publik
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelayanan Informasi dan
Dokumentasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Humas/ Komunikasi/ Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kehumasan;
 - b. Jurnalistik;
 - c. *Media Relation*;
 - d. *Public Performance*.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Fungsional Kehumasan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan penyiapan bahan pengolahan
- 2) Mampu melakukan pemeliharaan jejaring informasi dan komunikasi internal di lingkungan Kementerian Perhubungan

- I. Unit Kerja : Mahkamah Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Ketua Mahkamah Pelayaran
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1) atau Diploma IV (DIV)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum, Ahli Nautika I/II, Ahli Teknik I/II, Teknik Perkapalan Khusus bagi Ahli Nautika II dan Ahli Teknik II telah mengikuti diklat kesyahbandaran Tk. I dan Marine Inspector Tingkat A
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Keselamatan pelayaran
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. menduduki jabatan Eselon III/ sederajat
b. menduduki jabatan Anggota/ Hakim Mahkamah Pelayaran

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 42 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Sangat Baik Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi
- 2) Mampu menetapkan program-program kerja yang tepat dan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
- 3) Mampu mengaktualisasi kode etik PNS dalam meningkatkan profesionalisme, moralitas dan etos kerja
- 4) Mampu melakukan manajemen perubahan dalam rangka penyesuaian terhadap perkembangan zaman
- 5) Mampu membangun jaringan kerja/ melakukan kerjasama dengan instansi-instansi terkait baik di dalam negeri maupun di luar negeri

- 6) Mampu merencanakan/ mengatur sumber daya – sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi
- 7) Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasi
- 8) Mampu menumbuhkembangkan inovasi, kreasi dan motivasi pegawai dalam rangka optimalisasi kinerja unit organisasi
- 9) Mampu membentuk suasana kerja yang baik di unit organisasi
- 10) Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya

- I. Unit Kerja : Mahkamah Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Sekretaris Mahkamah Pelayaran
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata tk.I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Manajemen Sumber Daya Manusia
 - b. Perlengkapan
 - c. Administrasi Perkantoran
 - d. *Legal Drafting*
 - e. Barang dan Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : menduduki jabatan Eselon IV/ sederajat

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 35 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Sangat Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi
- 2) Mampu menyusun rencana dan program kerja
- 3) Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik
- 4) Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasi
- 5) Mampu melaksanakan kegiatan kepaniteraan dan persidangan
- 6) Mampu melakukan pendelegasian wewenang terhadap bawahannya
- 7) Mampu merencanakan/ mengatur sumber daya – sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi
- 8) Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasi

- 9) Mampu melakukan urusan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan keuangan, kearsipan, kepustakaan
- 10) Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya
- 11) Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi dibawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan

- I. Unit Kerja : Mahkamah Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Data dan Laporan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1) atau Diploma III (DIII)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ahli Komputer, Hukum, Sosial, Statistik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Komputer, Statistik, Kearsipan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Dapat mengerjakan Penyusunan Rencana & Program
 - b. Dapat melaksanakan penyusunan evaluasi, penyusunan laporan dan statistik

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Sangat Baik Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*)
- 2) Mampu menyusun rencana dan program kerja
- 3) Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasi
- 4) Mampu merencanakan/ mengatur sumber daya – sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi
- 5) Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasi
- 6) Mampu melakukan urusan penyusunan data dan laporan
- 7) Mampu menyusun arsip dan perpustakaan
- 8) Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya
- 9) Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi dibawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan

- I. Unit Kerja : Mahkamah Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perkara
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1) atau Diploma III (DIII)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum, Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Kesyahbandaran
b. *Legal Drafting*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Pernah menjabat sebagai Sekretaris Pengganti dalam persidangan
b. Dapat melaksanakan pekerjaan di bidang administrasi persidangan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Sangat Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi
- 2) Mampu menyusun rencana dan program kerja
- 3) Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan public
- 4) Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasi
- 5) Mampu melakukan urusan kepaniteraan
- 6) Mampu merencanakan/ mengatur sumber daya – sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi
- 7) Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasi
- 8) Mampu melakukan urusan pelaksanaan persidangan
- 9) Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya
- 10) Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi dibawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan

- I. Unit Kerja : Mahkamah Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1) atau Diploma III (DIII)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum, Teknik, Sosial, Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kepegawaian
 - b. Perlengkapan
 - c. Barang dan Jasa
 - d. Keuangan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pernah menjabat sebagai Bendahara
 - b. Dapat melaksanakan tugas administrasi Perkantoran / Tata Usaha
 - c. Dapat melaksanakan tugas di bidang kerumahtanggaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 26 Tahun
 - b) Maksimal : 50 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi
- 2) Mampu menyusun rencana dan program kerja
- 3) Mampu melakukan pengorganisasian dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit organisasi
- 4) Mampu merencanakan/ mengatur sumber daya – sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi
- 5) Mampu melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam unit organisasi

- 6) Mampu melakukan urusan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan keuangan
- 7) Mampu memberikan akuntabilitas kinerja unit organisasinya
- 8) Mampu melakukan evaluasi kinerja unit organisasi dibawahnya dan menetapkan tindak lanjut yang diperlukan

- I. Unit Kerja : Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Jurusan atau Program Studi pada Fakultas Teknik, Ekonomi, Hukum, Transportasi dan Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kebijakan Publik
 - b. Teknik Pengambilan Keputusan
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran
 - d. Perencanaan Transportasi
 - e. Keselamatan Transportasi
 - f. Manajemen SDM
 - g. Pengadaan Barang dan Jasa
 - h. Budaya Kerja
 - i. Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP)
 - j. Kendali Mutu Audit Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
 - k. Manajemen *Legal Drafting*
 - l. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pernah menduduki Jabatan Eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan
 - b. Pernah menduduki Jabatan Eselon III di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 42 Tahun
 - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan rencana, program kerja dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di lingkungan KNKT
- 2) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan penatausahaan barang milik negara (BMN) di lingkungan KNKT
- 3) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengelolaan SDM, hukum, organisasi, tata laksana, rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan KNKT
- 4) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan pemberian dukungan pelaksanaan pelayanan investigasi kecelakaan transportasi kecelakaan transportasi di lingkungan KNKT
- 5) Mampu mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan pemberian dukungan pelaksanaan kerjasama investigasi kecelakaan transportasi dan kerjasama lainnya di lingkungan KNKT
- 6) Mampu mengendalikan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan data dan informasi serta kehumasan di lingkungan KNKT
- 7) Mampu mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan KNKT.

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi
II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Jurusan atau Program Studi pada Fakultas Teknik, Ekonomi, Hukum, Transportasi dan Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kebijakan Publik
 - b. Teknik Pengambilan Keputusan
 - c. Perencanaan Transportasi
 - d. Keselamatan Transportasi
 - e. Manajemen SDM
 - f. Ketatausahaan atau sejenis
 - g. Pengadaan Barang dan Jasa
 - h. Budaya Kerja
 - i. Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP)
 - j. Kendali Mutu Audit Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
 - k. Manajemen *Legal Drafting*
 - l. *Management of Training* (MOT)
 - m. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki Jabatan Eselon III atau IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 38 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di Lingkungan KNKT
- 2) Mampu mengkoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN) di lingkungan KNKT
- 3) Mampu mengkoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KNKT
- 4) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan urusan hukum, organisasi, tata laksana, rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan KNKT
- 5) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan KNKT.

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Jurusan atau Program Studi pada Fakultas Teknik, Ekonomi, Hukum, Transportasi dan Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kebijakan Publik
 - b. Perencanaan Transportasi
 - c. Budaya Kerja
 - d. Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Program
 - e. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - f. Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP)
 - g. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pernah menduduki Jabatan Eselon IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program di Lingkungan KNKT
- 2) Mampu melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA-KL) di Lingkungan KNKT
- 3) Mampu melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana program serta anggaran di lingkungan KNKT
- 4) Mampu melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pelaporan di Lingkungan KNKT

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Jurusan atau Program Studi pada Fakultas Teknik, Ekonomi, Hukum, Transportasi dan Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kebijakan Publik
 - b. Budaya Kerja
 - c. SIMAK BMN
 - d. Bendaharawan
 - e. Pengadaaan Barang dan Jasa;
 - f. Pengelola APBN
 - g. Akuntansi Kementerian dan Lembaga
 - h. Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP)
 - i. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pernah menduduki Jabatan Eselon IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan KNKT;

- 2) Mampu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan dan penatausahaan barang milik negara (BMN) di lingkungan KNKT;
- 3) Mampu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara (BMN) di lingkungan KNKT;
- 4) Mampu menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pengelolaan urusan keuangan dan BMN di Lingkungan KNKT;

- I. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha - Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Jurusan atau Program Studi pada Fakultas Teknik, Ekonomi, Hukum, Transportasi dan Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kebijakan Publik
 - b. Budaya Kerja
 - c. Manajemen SDM
 - d. Manajemen Kearsipan;
 - e. Manajemen Keprotokolan;
 - f. Organisasi dan Manajemen;
 - g. Manajemen *Legal Drafting*;
 - h. Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP);
 - i. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum atau
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu atau
 - c. Pernah menduduki Jabatan Eselon IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KNKT

- 2) Mampu melaksanakan pengelolaan urusan umum, hukum, organisasi, tata laksana dan rumah tangga di lingkungan KNKT
- 3) Mampu melaksanakan pengelolaan keprotokolan lingkungan KNKT
- 4) Mampu melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, hukum, organisasi, tata laksana, rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan KNKT.

- I. Unit Kerja : Bagian Pelayanan Investigasi dan Kerja Sama - Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pelayanan Investigasi dan Kerja Sama
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Jurusan atau Program Studi pada Fakultas Teknik, Ekonomi, Hukum, Transportasi dan Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kebijakan Publik
 - b. Teknik Pengambilan Keputusan
 - c. Perencanaan Transportasi
 - d. Keselamatan Transportasi
 - e. Manajemen SDM
 - f. Pelatihan Dasar Teknik Investigasi
 - g. Budaya Kerja
 - h. Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP)
 - i. Kendali Mutu Audit Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
 - j. Manajemen *Legal Drafting*
 - k. Manajemen Kehumasan
 - l. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki Jabatan Eselon III atau IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 38 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan investigasi kecelakaan transportasi kecelakaan transportasi di lingkungan KNKT
- 2) Mampu mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan pelayanan kerjasama yang terkait dengan investigasi kecelakaan transportasi dan kerjasama lainnya di lingkungan KNKT
- 3) Mampu mengkoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi kecelakaan transportasi di lingkungan KNKT
- 4) Mampu mengkoordinasikan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan kehumasan di lingkungan KNKT
- 5) Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil investigasi kecelakaan transportasi di lingkungan KNKT.

- I. Unit Kerja : Bagian Pelayanan Investigasi dan Kerja Sama - Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pelayanan Investigasi
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Jurusan atau Program Studi pada Fakultas Teknik, Ekonomi, Hukum, Transportasi dan Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kebijakan Publik
 - b. Budaya Kerja
 - c. Perencanaan Transportasi
 - d. Keselamatan Transportasi
 - e. Pelatihan Dasar Teknik Investigasi
 - f. Metode Penelitian dan Pengolahan Data
 - g. *Report Writing*
 - h. Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP)
 - i. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pernah menduduki Jabatan Eselon IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan investigasi kecelakaan transportasi
- 2) Mampu melaksanakan penyiapan bahan pemberian dukungan (pengelolaan SDM, sarana dan prasarana) dalam rangka menunjang pelaksanaan investigasi kecelakaan transportasi
- 3) Mampu melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan investigasi kecelakaan transportasi
- 4) Mampu melaksanakan penyiapan bahan pelaporan hasil investigasi kecelakaan transportasi.

- I. Unit Kerja : Bagian Pelayanan Investigasi dan Kerja Sama - Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerja Sama
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Jurusan atau Program Studi pada Fakultas Teknik, Ekonomi, Hukum, Transportasi dan Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kebijakan Publik
 - b. Budaya Kerja
 - c. Perencanaan Transportasi
 - d. Keselamatan Transportasi
 - e. Manajemen *Legal Drafting*
 - f. Manajemen Kontrak
 - g. *Report Writing*
 - h. Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP)
 - i. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pernah menduduki Jabatan Eselon IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan perencanaan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama

- 2) Mampu melakukan penyiapan bahan pemberian dukungan pelaksanaan kerjasama yang terkait dengan investigasi kecelakaan transportasi dan kerjasama lainnya
- 3) Mampu melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan kerjasama
- 4) Mampu melaksanakan penyiapan bahan pelaporan kegiatan kerjasama dengan berbagai pihak baik nasional maupun internasional yang terkait dengan pelaksanaan investigasi kecelakaan transportasi.

- I. Unit Kerja : Bagian Pelayanan Investigasi dan Kerja Sama - Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Data dan Informasi dan Hubungan Masyarakat
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Jurusan atau Program Studi pada Fakultas Teknik, Ekonomi, Hukum, Transportasi dan Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
 - a. Kebijakan Publik
 - b. Budaya Kerja
 - c. Perencanaan Transportasi
 - d. Keselamatan Transportasi
 - e. Manajemen Kehumasan
 - f. Metode Penelitian dan Pengolahan Data
 - g. *Report Writing*
 - h. *Public Speaking*
 - i. Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP)
 - j. Bahasa Inggris.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
 - a. Pejabat Fungsional Umum
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu
 - c. Pernah menduduki Jabatan Eselon IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
 - a) Minimal : 30 Tahun
 - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi kecelakaan transportasi di lingkungan KNKT
- 2) Mampu melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan kehumasan di lingkungan KNKT
- 3) Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data, informasi dan kehumasan di lingkungan KNKT
- 4) Mampu melaksanakan penyiapan bahan pelaporan kegiatan pengelolaan data, informasi dan kehumasan di lingkungan KNKT.

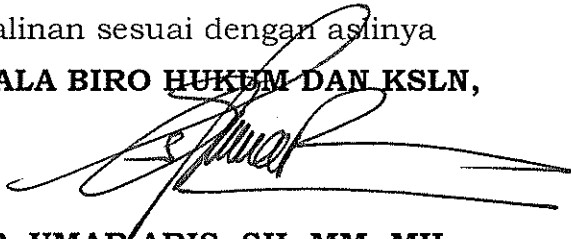
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,



DR. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001