



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 106 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PERHUBUNGAN 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, IV, dan V perlu standar kompetensi jabatan pada setiap jabatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan 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 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 ...

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 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 62 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Transportasi Darat;
9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia;

10. Keputusan ...

10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 71 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan;
11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 77 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut;
12. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 78 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan;
13. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 45 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 50 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 37 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran di Sorong;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran;
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 28 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran;
19. 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;
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 278);
21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati Aceh Besar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 532);

22. Peraturan ...

22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2012 tentang Pola Karier Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923);
23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 318);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN 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 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 ...



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 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan 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, IV, dan V di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan 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 ...

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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,

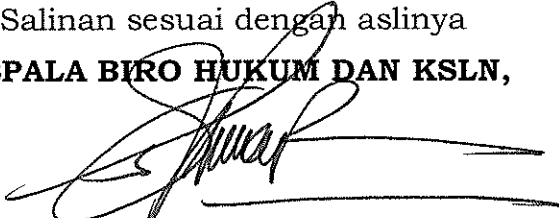
ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1644

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 106 TAHUN 2013  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

- I. Unit Kerja : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- 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 / Transportasi/  
Administrasi Negara/ Sosial/  
Hukum/ Ekonomi
  - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. I
  - 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Lemhanas
  - 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Sekretaris Direktorat  
Jenderal/Sekretaris Badan  
b. Direktur
- B. Unsur Penunjang
- 1) Persyaratan Usia
    - a) Minimal : 50 Tahun
    - b) Maksimal : 57 Tahun
  - 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
  - 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)
- C. Unsur Perilaku
- 1) Mampu menyusun kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan
  - 2) Mampu melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan
  - 3) Mampu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan
  - 4) Mampu melaksanakan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

- I. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan  
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 Tata Negara
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Analisis Jabatan
  - b. Perencanaan
  - c. Organisasi tatalaksana
  - d. *Legal Drafting*
  - e. Penyusunan SOP
  - f. Administrasi Perkantoran
  - g. Pengelolaan Keuangan negara
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Bagian Perencanaan
  - b. Kepala Bagian Kepegawaian
  - c. Kepala Bagian Keuangan
  - d. Kepala Bagian Umum
  - e. Pernah menduduki jabatan eselon III di lingkungan Kemenhub

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 menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perhubungan
- 2) Mampu menyiapkan koordinasi rencana, program kerja, anggaran dan target kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- 3) Mampu menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan sumber daya manusia perhubungan

- 4) Mampu menyiapkan pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan
- 5) Mampu menyiapkan pembinaan administrasi kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- 6) Mampu menyiapkan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- 7) Mampu menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan, dan pertimbangan hukum, serta kerjasama
- 8) Penyiapan pembinaan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, kehumasan dan keprotokolan, tata usaha, penyuluhan dan sosialisasi, kerumahtanggaan, serta pelayanan informasi publik
- 9) Mampu menyusun hasil analisis dan evaluasi, serta pelayanan informasi publik

- I. Unit Kerja : Bagian Perencanaan - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi / Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Perencanaan
  - b. SPIP
  - c. Statistik
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubag Rencana
  - b. Kasubag Program
  - c. Kasubag Analisa dan Evaluasi
  - d. Kabag/Kabid/Kasubdit yang TUPOKSInya terkait dengan penyusunan program dan rencana jangka panjang atau menengah
  - e. Pernah menduduki jabatan eselon 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 menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pengembangan sumber daya manusia perhubungan
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan indicator dan target kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 3) Mampu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia perhubungan
- 4) Mampu menyiapkan bahan dan pengelolaan data, informasi dan statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan

- 5) Mampu menyiapkan bahan analisa dan evaluasi serta pelaporan Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 6) Mampu menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja, laporan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme dan laporan lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 7) Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 8) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi Negara, rapat koordinasi tingkat menteri, rapat tingkat Kementerian Perhubungan, dan rapat intern Badan Pengembangan SDM Perhubungan

- I. Unit Kerja : Bagian Perencanaan - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program
- 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
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Perencanaan
  - b. Pelaksana Bagian Umum
  - c. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - d. Pelaksana Bagian Keuangan

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 menyusun langkah kegiatan subbidang program sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian program sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sub bidang program baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja di lingkungan Subbagian program berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan
- 5) Mampu menyusun konsep rencana PKPT, DUP, dan DUK, PKPB sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6) Mampu memantau pelaksanaan rencana dan program pengawasan Kemenhub melalui laporan sebagai bahan rencana dan program pengawasan



- 7) Mampu menyusun konsep laporan, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan rencana dan program
- 8) Mampu membuat laporan Subbagian program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bagian Perencanaan - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rencana  
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 / Transportasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Perencanaan
  - b. Perencanaan Transportasi
  - c. Teknis Transportasi Non Struktural
  - d. Management Strategic
  - e. Penyusunan Renstra
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Perencanaan
  - b. Pelaksana Bagian Umum
  - c. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - d. Pelaksana Bagian Keuangan

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 menyusun langkah kegiatan Subbagian Rencana sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Rencana sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian rencana baik lisan maupun tulisan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja di lingkungan Subbagian Rencana berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan
- 5) Mampu menyusun rencana PKPT, DUP, DUK, PKPB sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- 6) Mampu memantau pelaksanaan rencana dan program pengawasan Kemenhub melalui laporan sebagai bahan rencana dan program pengawasan
- 7) Mampu menyusun konsep laporan, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan rencana dan program
- 8) Mampu membuat laporan Subbagian Rencana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bagian Perencanaan - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Analisis 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 : Sosial/ Administrasi/ Manajemen.
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Diklat Statistik
  - b. Diklat Penyusunan Renstra dan AKIP
  - c. Analisis Kinerja SDM
  - d. Pengembangan *E-Government*
  - e. Manajemen Audit Kinerja
  - f. Sistem Pelaporan Berbasis Kinerja.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Perencanaan
  - b. Pelaksana Bagian Keuangan
  - c. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - d. Pelaksana Bagian Umum

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 menyusun rencana kegiatan bidang Analisis dan Evaluasi sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik

- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana
- 6) Mampu mengatur pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan dan analisis data guna kelancaran kegiatan
- 7) Mampu mengatur pelaksanaan pelayanan administrasi pusat guna kelancaran kegiatan pusat penelitian dan pengembangan transportasi
- 8) Mampu melaksanakan pemantauan penelitian dan pengembangan transportasi guna mengetahui proses pelaksanaannya
- 9) Mampu mengevaluasi hasil penelitian dan pengembangan transportasi/perhubungan untuk mengetahui usaha yang akan dilakukan selanjutnya
- 10) Untuk menyalurkan hasil penelitian dan pengembangan transportasi/ perhubungan ke unit terkait dan mengatur pendokumentasiannya
- 11) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagai penanggungjawab pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bagian Kepegawaian - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
- 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/Hukum/  
Ekonomi/Psikologi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Analisis Jabatan
  - b. Evaluasi Jabatan
  - c. Analisis Kepegawaian
  - d. *Legal Drafting*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Bagian Tata Usaha
  - b. Kepala Bagian Umum  
Pusbang SDM
  - c. Kasubag Perencanaan  
Kepegawaian
  - d. Kasubag Pengembangan  
Pegawai
  - e. Kasubag Mutasi dan Disiplin
  - f. Pernah menduduki jabatan  
eselon 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 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kepegawaian dan basis data kepegawaian
- 2) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan pegawai Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 3) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai

- 4) Mampu menyiapkan bahan pengembangan pegawai
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan *asesment* pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum
- 7) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai
- 8) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai
- 9) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pensiunan pegawai
- 10) Mampu menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan tugas belajar, beasiswa, dan pemberian bantuan biaya pendidikan d idalam dan luar negeri
- 11) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai
- 12) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu.

I. Unit Kerja : Bagian Kepegawaian - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan Kepegawaian

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 Jabatan
  - b. *Legal Drafting*
  - c. Ketatalaksanaan
  
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Perencanaan
  - b. Pelaksana Bagian Keuangan
  - c. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - d. Pelaksana Bagian Umum

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun yang lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Kepegawaian melalui rapat atau secara langsung agar satu sama lain saling mendukung dalam pelaksanaan tugas



- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan Kepegawaian agar sesuai dengan rencana
- 6) Mampu memantau pelaksanaan tugas kepegawian sebagai bahan pemecahan masalah dalam rapat koordinasi
- 7) Mampu memeriksa konsep pengembangan mutasi pegawai berdasarkan pedoman dan data pendukungnya untuk diajukan
- 8) Mampu mengoreksi bahan konsep usulan calon PNS menjadi PNS beserta lampirannya sebagai bahan masukan Biro Kepegawaian
- 9) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bagian Kepegawaian - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai
- 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 / Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Analisis Kepegawaian
  - b. Manajemen Pelaksanaan Diklat Teknik Evaluasi Diklat
  - c. Analisa Kebutuhan Diklat
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Perencanaan
  - b. Pelaksana Bagian Keuangan
  - c. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - d. Pelaksana Bagian Umum

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengembangan Pegawai berdasarkan data kegiatan tahun yang lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan Pegawai agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik

- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan Pegawai melalui rapat atau secara langsung agar satu sama lain saling mendukung dalam pelaksanaan tugas
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengembangan Pegawai agar sesuai dengan rencana
- 6) Mampu memantau pelaksanaan tugas kepegawian sebagai bahan pemecahan masalah dalam rapat koordinasi
- 7) Mampu memeriksa konsep pengembangan mutasi pegawai berdasarkan pedoman dan data pendukungnya untuk diajukan
- 8) Mampu mengoreksi bahan konsep usulan calon PNS menjadi PNS beserta lampirannya sebagai bahan masukan Biro Kepegawaian
- 9) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Pengembangan Pegawai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bagian Kepegawaian - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Mutasi dan Disiplin
- 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 : Psikologi / Hukum
  - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
  - 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
    - a. Analis Kepegawaian
    - b. *Legal Drafting*
    - c. Perencanaan
  - 6) Pengalaman dalam jabatan :
    - a. Pelaksana Bagian Perencanaan
    - b. Pelaksana Bagian Keuangan
    - c. Pelaksana Bagian Kepegawaian
    - d. Pelaksana Bagian Umum
- 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 menyusun langkah kegiatan Subbagian Mutasi dan Disiplin berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
  - 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Mutasi dan Disiplin sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
  - 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian mutasi dan disiplin baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
  - 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan binaan
  - 5) Mampu memantau pelaksanaan tugas Subbagian Mutasi dan Disiplin untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan di bidang mutasi dan disiplin pegawai

- 6) Mampu membuat bahan konsep mutasi dan disiplin berdasarkan pedoman dan data untuk diajukan
- 7) Mampu memeriksa bahan usulan kepegawaian serta lampirannya untuk mengetahui kelengkapan dan isi usulan yang diajukan
- 8) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Mutasi dan Disiplin sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
- 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
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Kepemimpinan
  - b. Pengelolaan Keuangan Negara
  
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP
  - b. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan
  - c. Kepala Subbagian Administrasi dan Pengelola Barang Milik Negara
  - d. Pernah menduduki jabatan eselon 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 menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran
- 2) Mampu menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan anggaran dan realisasi
- 3) Mampu menyiapkan bahan usulan pengelolaan anggaran
- 4) Mampu menyiapkan bahan usulan revisi anggaran
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Badan Layanan Umum (BLU)

- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 7) Mampu menyiapkan bahan penyusunan tarif dan rencana target Penerimaan Negara Bukan Pajak non BLU
- 8) Mampu menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan anggaran
- 9) Mampu menyiapkan bahan pelaporan Sistem Akuntansi Keuangan Pengguna Anggaran (SAKPA)
- 10) Mampu menyiapkan bahan pelaporan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)
- 11) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan hasil audit internal dan eksternal
- 12) Mampu menyiapkan bahan penetapan hasil prakualifikasi dan pemenang lelang
- 13) Mampu menyiapkan bahan tanggapan/ jawaban terhadap sanggahan banding

- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP
- III. Standar Kompetensi : o

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik / Ekonomi/ Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Legal Drafting*
  - b. Pengelolaan Keuangan Negara
  - c. Teknik Pelaporan Keuangan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Keuangan
  - b. Pelaksana Bagian Perencanaan
  - c. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - d. Pelaksana Bagian Umum

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 menyusun langkah kegiatan Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu membuat petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan



- 5) Mampu memantau hasil pelaksanaan anggaran baik rutin maupun pengembangan berdasarkan atas DIK maupun DIP yang telah disetujui
- 6) Mampu mengoreksi konsep laporan realisasi anggaran dan penyajian data anggaran berdasarkan pedoman yang berlaku
- 7) Mampu menyusun evaluasi pelaksanaan anggaran baik rutin maupun pembangunan berdasarkan atas olahan data dan informasi laporan yang masuk serta DIK dan DIP yang bersangkutan
- 8) Mampu membuat konsep surat yang berkaitan dengan pelaksanaan pengumpulan realisasi anggaran rutin maupun pembangunan
- 9) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TL LHP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan
- 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
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pengelolaan Keuangan Negara
  - b. Akuntansi/SAP/SAI
  - c. Teknik Pelaporan Keuangan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Keuangan
  - b. Pelaksana Bagian Perencanaan
  - c. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - d. Pelaksana Bagian Umum

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas

- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana
- 6) Mengevaluasi hasil kerja bawahan Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan sebagai bahan pembinaan bawahan
- 7) Mampu menyusun konsep penimbangan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan berdasarkan data sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku
- 8) Mampu memantau perkembangan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan keputusan dan permasalahannya
- 9) Mampu menyusun konsep pembinaan dan penetapan bendaharawan sesuai dengan perkembangan dan pelaksanaannya serta kriteria dan data yang tersedia
- 10) Mampu menyusun konsep pedoman tentang Akuntansi Keuangan Departemen sesuai dengan data dan peraturan yang berlaku

- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi dan Pengelola Barang Milik Negara
- 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 /Akuntansi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pengelolaan BMN
  - b. *Legal Drafting*
  - c. Akuntansi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Keuangan
  - b. Pelaksana Bagian Perencanaan
  - c. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - d. Pelaksana Bagian Umum

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 menyusun program kerja di bidang pengelola Barang Milik Negara dan pelaporan SIMAK BMN
- 2) Mampu menginventaris peraturan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara Pelaporan SIMAK BMN
- 3) Mampu mendokumentasi peraturan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara dan pelaporan SIMAK tersusunya BMN
- 4) Mampu merumuskannya bahan-bahan evaluasi dan penyempurnaan pengelolaan Barang Milik Negara dan pelaporan SIMAK BMN

- 5) Mampu melaksanakan serah terima hasil kegiatan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 6) Mampu melaksanakan Penghapusan Brang Milik Negara di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 7) Mampu melaksanakan laporan SIMAK BMN di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 8) Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- 9) Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pengelolaan Barang Milik Negara dan pelaporan SIMAK BMN

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
- 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/Transportasi/Ekonomi/ Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Analisis Jabatan
  - b. Pengadaan Barang dan Jasa
  - c. *Legal Drafting*
  - d. Public Relation.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubbag Ortala
  - b. Kasubbag Hukum
  - c. Kasubbag TU dan Rumah Tangga.
  - d. Pernah menduduki jabatan eselon 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 menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan
- 2) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan urusan dalam, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor, urusan perjalanan dinas, penyelenggaraan rapat kedinasan
- 3) Mampu menyiapkan bahan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas kesejahteraan pegawai
- 4) Mampu menyiapkan bahan perumusan perjanjian nasional dan internasional yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia di bidang Perhubungan

- 5) Mampu menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan usulan ratifikasi konvensi internasional terkait pengembangan sumber daya manusia di bidangn perhubungan
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan penelaahan dan rumusan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan
- 7) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi/ lembaga baik didalam maupun diluar negeri yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia perhubungan
- 8) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan dan keprotokolan
- 9) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan/ penyuluhan/ sosialisais pada UPT di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 10) Mampu menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana
- 11) Mampu menyiapkan bahan penataan reformasi birokrasi
- 12) Mampu menyiapkan bahan publikasi dan promosi serta kehumasan
- 13) Mampu menyiapkan bahan pelayanan informasi publik

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga  
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/Administrasi Publik/  
Negara
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Advokat  
b. *Legal Drafting*  
c. SAP
  
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Pelaksana Bagian Umum  
b. Pelaksana Bagian  
Kepegawaian  
c. Pelaksana Bagian  
Perencanaan  
d. Pelaksana Bagian Keuangan

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian tata usaha dan rumah tangga sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian tata usaha dan rumah tangga sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian tata usaha dan rumah tangga agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha Dan Rumah Tangga melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya



- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian tata usaha dan rumah tangga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana
- 6) Mampu memeriksa dan memberikan catatan pada surat yang masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan
- 7) Mampu mengevaluasi hasil kerja pegawai bagian tata usaha dan rumah tangga berdasarkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pembinaan pegawai
- 8) Mampu memeriksa dan membetulkan konsep surat kepegawaian keuangan dan perlengkapan sebelum dikirimkan
- 9) Mampu merencanakan kebutuhan pegawai, promosi pegawai, mutasi, pensiun, usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kebutuhan rumah tangga dan usulan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan bahan rencana yang telah disusun oleh bawahan
- 10) Mampu merencanakan Daftar Usulan kepegawaian dan rumah tangga, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana kanwil sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 11) Mampu membuat konsep surat, nota dan bahan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai dengan permasalahannya
- 12) Mampu melaporkan hasil kegiatan Bagian tata usaha dan rumah tangga sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hukum dan Kerjasama  
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 Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Advokat
  - b. *Legal Drafting*
  - c. kontrak Drafting
  - d. Bahasa Inggris
  - e. Barang dan Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Umum
  - b. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - c. Pelaksana Bagian Perencanaan
  - d. Pelaksana Bagian Keuangan

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 merumuskan program kerja di lingkungan Subbagian Hukum dan Kerjasama sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mengatur tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hukum dan Kerjasama sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya
- 3) Mampu mengarahkan bawahan di lingkungan Subbagian Hukum dan Kerjasama sesuai dengan bidang tugas
- 4) Mampu membina bawahan di lingkungan Subbagian Hukum dan Kerjasama sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku
- 5) Mampu mengkoordinasikan para pimpinan di lingkungan Subbagian Hukum dan Kerjasama melalui rapat atau langsung agar serasi dan

- saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya
- 6) Mampu menyelia kegiatan para pimpinan di lingkungan Subbagian Hukum dan Kerjasama untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja
  - 7) Mampu mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Hukum dan Kerjasama untuk upaya pemecahan dan tindak lanjut
  - 8) Mampu mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan melalui rapat pembahasan dan komunikasi dengan unit-unit terkait dalam rangka pengesahan
  - 9) Mampu mengkaji permohonan bantuan hukum dan merumuskan Eksepsi pembelaan serta menghadiri dan mengadakan pembelaan serta menghadiri mengadakan pembelaan dalam sidang PTUN atas gugatan terhadap unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan
  - 10) Mampu membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem informasi dan dokumentasi hukum dengan mengembangkan sistem yang ada agar sistem informasi dan dokumentasi hukum transportasi menjadi bagian dari pengembangan sistem informasi dan dokumentasi nasional
  - 11) Mampu membina urusan tata usaha Biro agar berfungsi sebagai unit pelayanan semua kegiatan biro
  - 12) Mampu melaporkan kegiatan Subbagian Hukum dan Kerjasama sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Organisasi dan Tata Laksana

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/Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Protokoler
  - b. *Legal Drafting*
  - c. Kehumasan
  - d. Tata Kelola/Manajemen Organisasi Kelembagaan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Umum
  - b. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - c. Pelaksana Bagian Perencanaan
  - d. Pelaksana Bagian Keuangan

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 mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan
- 2) Mampu mengkoordinasi penyiapan bahan koordinasi rencana, program dan anggaran
- 3) Mampu mengawasi dan mengkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi
- 4) Mampu mengkoordinasi pelaksanaan urusan pengelola kepegawaian
- 5) Mampu mengkoordinasi penyiapan bahan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum
- 6) Mampu mengkoordinasi penyiapan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan pelayanan informasi publik

- 7) Mampu mengawasi dan mengkoordinasi penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
- 8) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi (pelaporan prima terhadap publik)
- 9) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan analisis, evaluasi, penetapan, dan pelaporan kinerja
- 10) Mampu mengelola, mengawasi dan mengendalikan juga menumbuhkembangkan inovasi, kreasi/kreatifitas dalam pelaksanaan fungsi kehumasan

- I. Unit Kerja : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- 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/Transportasi Darat
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Sistem Perencanaan dan Anggaran
  - b. Teknik Pengambilan Keputusan
  - c. Teknik Transportasi (LLAJ, LLASDP, Kereta Api)
  - d. Perencanaan Transportasi Darat
  - e. Keselamatan Transportasi Darat
  - f. Manajemen Sumber Daya Manusia
  - g. Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan
- 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 Kerja (kriteria) : Sangat Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinir penyiapan penyusunan rencana dan program pengembangan SDM di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian
- 2) Mampu mengkoordinir penyiapan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian
- 3) Mampu mengkoordinir penyiapan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian
- 4) Mampu mengkoordinir penyiapan penyusunan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- 5) Mampu melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian
- 6) Mampu mengkoordinir penyiapan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ *man power planning* bidang perhubungan darat dan perkeretaapian
- 7) Mampu melakukan pembinaan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi, penetapan dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- 8) Mampu melaksanakan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara, dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian
- 9) Mampu melaksanakan pembinaan sertifikasi sumber daya manusia perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggungjawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian
- 10) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pendidikan dan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian
- 11) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian.

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat  
II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum  
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. 1 (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/ Sosial/Hukum/Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Diklat Perencanaan
  - b. Diklat Administrasi Keuangan
  - c. Diklat Administrasi Kepegawaian
  - d. Diklat Sistem Informasi Manajemen Perkantoran
  - e. Produktivitas Kinerja
  - f. Diklat *Legal Drafting*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pernah menduduki jabatan eselon IV di lingkungan Kementerian Perhubungan atau
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon III 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 mengkoordinir penyiapan pelaksanaan urusan ketatausahaan
- 2) Mampu mengkoordinir penyusunan rencana, program, dan anggaran
- 3) Mampu melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan dan perpustakaan



- 4) Mampu mengkoordinir urusan pengelolaan kepegawaian
- 5) Mampu mengkoordinir penyusunan bahan peraturan, bahan pertimbangan dan bantuan hukum
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan informasi publik
- 7) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan keuangan<sup>o</sup> dan Barang Milik Negara (BMN)
- 8) Mampu melaksanakan penyiapan bahan guna penyusunan dan pengelolaan data dan informasi
- 9) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan analisis, evaluasi, penetapan, dan pelaporan kinerja Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/ Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pelatihan Manajemen
  - b. Auditor
  - c. Perencanaan
  - d. Evaluasi Kinerja dan Program
  - e. Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah
  - f. Administrasi Perkantoran
  - g. Administrasi Kepegawaian
  - h. SPIP
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Menduduki jabatan Jabatan Fungsional umum/ Tertentu di bidang perencanaan/ keuangan/ kepegawaian/ tata usaha
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon V/ IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

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 melaksanakan penyiapan bahan urusan ketatausahaan, keuangan, pengkoordinasian rencana, program, dan anggaran, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi public, Barang Milik Negara (BMN) dan perpustakaan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Datin dan Anev
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik Informatika/ Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pengolahan Data dan Informatika
  - b. Statistik
  - c. Analisis Data dan evaluasi
  - d. Teknik Pelaporan
  - e. Manajemen Informasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Menduduki jabatan Jabatan Fungsional umum/ Tertentu di bidang pengolahan data dan informasi, statis, pranata komputer
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon V/ IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

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 melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan darat dan perkeretaapian, analisis, evaluasi, penetapan dan pelaporan kinerja Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

- I. Unit Kerja : Bidang Pendidikan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. 1 (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/Teknik/Transportasi Darat
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pelatihan Manajemen Pendidikan
  - b. Perencanaan Pendidikan
  - c. *Management of Training*
  - d. *Training of Trainer*
  - e. Penyusunan Kurikulum dan Sillabi Pendidikan
  - f. Teknik Penyuluhan
  - g. Leaderships
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pernah menduduki jabatan eselon IV di lingkungan Kementerian Perhubungan atau
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon III 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 mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian

- 2) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian
- 3) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum silabus, metodik,, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian
- 4) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan bahan kerjasama pendidikan
- 5) Mampu melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian
- 6) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ *man power planning* bidang perhubungan darat dan perkeretaapian
- 7) Mampu melaksanakan pembinaan tenaga pendidik (dosen instruktur, widyaiswara, dan guru) dan tenaga kependidikan disatuan pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian
- 8) Mampu melaksanakan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggungjawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian
- 9) Mampu mengkoordinir pelaksanaan penyuluhan kepada SDM yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian
- 10) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian dan
- 11) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pemantauan serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian

- I. Unit Kerja : Bidang Pendidikan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Program Pendidikan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Transportasi Darat/ Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. 6 Jenis Diklat Transportasi Darat
  - b. 6 Jenis Diklat Kependidikan
  - c. Pelatihan Kepemimpinan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Menduduki jabatan Jabatan Fungsional umum/ Tertentu di bidang penyusunan bahan kerjasama diklat perencanaan/ fasilitator tenaga pengajar
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon V/ IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

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 mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran kerjasama, rencana kebutuhan SDM, Penyuluhan serta pelaksana pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan

- I. Unit Kerja : Bidang Pendidikan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Standarisasi Pendidikan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Transportasi Darat/ Pendidikan/ Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Management of Training*
  - b. *Training of Trainers*
  - c. Orientasi LLAJ
  - d. Diklat TOC
  - e. Penyusunan Kurikulum dan Silabi
  - f. Penyusunan Bahan Akreditasi Diklat
  - g. Penyusunan Bahan Standarisasi Diklat
  - h. Diklat Manajemen Pelatihan
  - i. Teknis Transportasi Darat
  - j. Leaderships
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Menduduki jabatan Jabatan Fungsional umum/ Tertentu di bidang penyusun kurikulum dan silabus/ perencanaan/ pendidikan/ pelatihan
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

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 mengkoordinir penyiapan bahan akreditasi dan standarisasi program, pembinaan lembaga pendidikan, pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, serta pembinaan sertifikasi



- I. Unit Kerja : Bidang Pelatihan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. 1 (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/ Teknik/ Transportasi Darat
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pelatihan Manajemen
  - b. Perencanaan Pelatihan
  - c. *Management of Training*
  - d. TOC
  - e. Penyusunan Kurikulum dan Sillabi Pelatihan
  - f. Teknik Penyuluhan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pernah menduduki jabatan eselon IV di lingkungan Kementerian Perhubungan atau
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon III 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 mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian
- 2) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan persyaratan akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian

- 3) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian
- 4) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan bahan kerjasama pelatihan
- 5) Mampu melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian
- 6) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ *man power planning* bidang perhubungan darat dan perkeretaapian
- 7) Mampu melaksanakan pembinaan tenaga pelatihan (instruktur, widyaiswara, dan pelatih) dan manajemen disatuan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian
- 8) Mampu melaksanakan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggungjawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian
- 9) Mampu mengkoordinir pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian
- 10) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian dan
- 11) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pemantauan serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian

- I. Unit Kerja : Bidang Pelatihan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Program Pelatihan
- 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 : Transportasi Darat/ Pendidikan/ Hukum/ Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pelatihan Manajemen Pendidikan
  - b. Perencanaan
  - c. *Management of Training*
  - d. TOC
  - e. Teknis Transportasi
  - f. Stasi
  - g. Anggaran Pelatihan
  - h. Komunikasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Menduduki jabatan Jabatan Fungsional umum/ Tertentu di bidang penyusunan bahan kerjasama diklat perencanaan/ fasilitator tenaga pengajar
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon V/ IV di lingkungan Kementerian Perhubungan

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 mengkoordinir penyusunan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan, kerjasama, rencana kebutuhan SDM, penyuluhan serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan

- I. Unit Kerja : Bidang Pelatihan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Standarisasi Pelatihan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Transportasi Darat/ Pendidikan/ Hukum / Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Management of Training*
  - b. *Training of Trainers*
  - c. Orientasi LLAJ
  - d. Diklat TOC
  - e. Penyusunan Kurikulum dan Silabi
  - f. Penyusunan Bahan Akreditasi Diklat
  - g. Penyusunan Bahan Standarisasi Diklat
  - h. Diklat Manajemen Pelatihan
  - i. Teknis Transportasi Darat
  - j. Leaderships
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Menduduki jabatan Jabatan Fungsional umum/ Tertentu di bidang penyusunan bahan kerjasama diklat perencanaan/ fasilitator tenaga pengajar
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon V/ IV di lingkungan Kementerian Perhubungan.

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 mengkoordinir penyiapan bahan akreditasi dan standarisasi program, pembinaan lembaga pelatihan, pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, serta pembinaan sertifikasi

- I. Unit Kerja : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Kepelautan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. IMO Model Course 6.09 atau AKTA-IV
  - b. IMO Model Course 3.12 atau AKTA-V
  - c. ISO Documentation atau Diklat QSS
  - d. ISO Internal Auditor atau Auditor QSS
  - e. Pengadaan Barang dan Jasa
  - f. Memahami Standar Nasional Pendidikan
  - g. Memahami SCTW-1978 as Amended
  - h. Bahasa Inggris aktif
  - i. Memahami SCTW-1995
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Bidang di lingkungan PPSDMP Laut atau Kasubid di lingkungan Ditkapel - DJPL (1 tahun)
  - b. Ka. UPT Diklat Laut (1 tahun).
  - c. Pernah menduduki jabatan eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan
  - d. 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 mengkoordinasi penyusunan rumusan kebijakan di bidang Diklat Perhubungan Laut
- 2) Mampu mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Diklat Perhubungan Laut
- 3) Mampu mengkoordinasi penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Diklat Perhubungan Laut
- 4) Mampu membina pelaksanaan pemberian bimbingan dan evaluasi di bidang Diklat Perhubungan Laut
- 5) Mampu mengkoordinasi penyusunan rencana dan program Kementerian Perhubungan
- 6) Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Ortala
- 7) Mampu mengkoordinasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- 8) Mampu melakukan pengawasan pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah
- 9) Mampu melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. 1 (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik Pelayaran/ Administrasi/ Hukum/ Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Administrasi Negara
  - b. Manajemen Sumber Daya Manusia
  - c. Administrasi Barang Milik Negara
  - d. Administrasi Kepegawaian
  - e. Administrasi Perkantoran
  - f. Pengadaan Barang dan Jasa
  - g. Administrasi Keuangan
  - h. Pelatihan HRD
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Ka. Bidang di Tingkat eselon II (BPSDMP)
  - b. eselon III pada UPT Diklat Laut
  - c. Kasubag TU di UPT Diklat Laut atau
  - d. Pernah menduduki jabatan eselon 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 berkoordinasi secara vertikal, horizontal dan diagonal
- 2) Mampu mengambil solusi yang baik dan benar
- 3) Mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif
- 4) Mampu berpikir logis dan rasional
- 5) Mampu mengendalikan emosi dan bijak

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha

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/ Transportasi/ Administrasi Niaga
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
  - c. Penyusunan Renstra
  - d. SIMAK-BMN
  - e. Agendaris, Arsiparis
  - f. Kepegawaian
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubag Keuangan pada UPT Diklat (1 tahun)
  - b. Pengadaan barang dan Jasa
  - c. PPK (1 tahun)
  - d. Pelaksana pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha

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 mengkoordinir Bidang Perencanaan, Program, dan Anggaran
- 2) Mampu mengkoordinir urusan pengelolaan kepegawaian Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- 3) Mampu melaksanakan kerumahtanggaan dan perpustakaan
- 4) Mampu melaksanakan urusan ketatausahaan

- 5) Mampu menyiapkan bahan penyusun peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Datin dan Anev
- 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 / Informatika/  
komputer/Statistik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
  - c. Penyusunan Renstra
  - d. SIMAK-BMN
  - e. Agendaris, Arsiparis
  - f. Kepegawaian
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubag Keuangan pada UPT Diklat (1 tahun)
  - b. Pengadaan barang dan Jasa
  - c. PPK (1 tahun)
  - d. Pelaksana pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha

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 mengkoordinir Bidang Perencanaan, Program, dan Anggaran
- 2) Mampu mengkoordinir urusan pengelolaan kepegawaian Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- 3) Mengusai penyusunan LAKIP dan LAPTAH
- 4) Mampu dan cakap dalam menangani Datin dan Anev

- 5) Mampu menyiapkan bahan penyusun peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

- I. Unit Kerja : Bidang Pendidikan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. 1 (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pelayaran/ Pendidikan / Transportasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Keahlian Pelaut Tk. I
  - b. Perencana Transportasi
  - c. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan
  - d. Manajemen Mutu
  - e. Penyusunan Kurikulum berbasis Kompetensi
  - f. Konverensi Internasional tentang SOLAS – SCTW dan lain-lain
  - g. Tenaga Pendidik dan Kependidikan
  - h. Penyusunan rencana Strategis (RENSTRA)
  - i. Penyusun Recana Kerja dan Anggaran
  - j. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
  - k. Bahasa Inggris Aktif.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pimpinan pada lembaga Diklat Pendidikan Tinggi Pelayaran minimal 3 (tiga) tahun
  - b. Kepala Subdirektorat pada Bidang Perkapalan dan Kepelautan minimal 2 (dua) tahun atau
  - c. Pernah menduduki jabatan eselon 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) Memiliki kompetensi yang kuat
- 2) Memiliki kemampuan manajerial yang memadai
- 3) Memiliki keandalan fisik, mental dan moralitas yang dapat diteladani
- 4) Memiliki keandalan melakukan supervisi

- I. Unit Kerja : Bidang Pendidikan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Program Pendidikan
- 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 (ANT.III atau ATIII)
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Renstra
  - b. Pengadaan Barang dan Jasa
  - c. *Training of Trainer*, IMO Model Course 6.09
  - d. *Training of Trainer*, IMO Model Course 3.12
  - e. Akta Mengajar IV
  - f. *Training of Trainer* GMDSS
  - g. *Training of Trainer* ISPS Code
  - h. Internal Audit
  - i. Bahasa Inggris Aktif
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. PPK
  - c. Tim Penyusun Kurikulum Diklat Pelaut
  - d. Pelaksana pada Subbidang Program Pendidikan.

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) Memiliki kompetensi yang kuat
- 2) Memiliki kemampuan manajerial yang memadai
- 3) Memiliki keandalan fisik, mental dan moralitas yang dapat diteladani



- 4) Memiliki keandalan melakukan supervise.

- I. Unit Kerja : Bidang Pendidikan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Standarisasi Pendidikan
- 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 (ANT.III atau ATT.III)
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Renstra
  - b. Pengadaan Barang dan Jasa
  - c. *Training of Trainer*, IMO Model Course 6.09
  - d. *Training of Trainer*, IMO Model Course 3.12
  - e. Akta Mengajar IV
  - f. *Training of Trainer* GMDSS
  - g. *Training of Trainer* ISPS Code
  - h. Internal Audit
  - i. Bahasa Inggris Aktif
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. PPK
  - c. Tim Penyusun Kurikulum Diklat Pelaut
  - d. Pelaksana pada Subbidang Standarisasi Pendidikan.

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 mengkoordinasi penyusunan RKAKL di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

- 2) Mampu membuat rencana pembelajaran
- 3) Mampu menyusun Standarisasi kompetensi Diklat Pelaut
- 4) Mampu melakukan penyusunan rencana dan program pendidikan pelaut
- 5) Mampu melakukan tugas administrasi kantor Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- 6) Mampu menyusun prosedur standard dan operasi peralatan diklat (laboratorium)
- 7) Mampu menyusun system dan prosedur ujian keahlian pelaut
- 8) Mampu membuat naskah soal ujian keahlian pelaut bidang Nautika
- 9) Mampu menyusun pedoman pembinaan mental dan moral taruna.

- I. Unit Kerja : Bidang Pelatihan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. 1 (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik (ANT.III atau ATT.III)
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Keahlian Pelaut Tk. I
  - b. Perencana Transportasi
  - c. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan
  - d. Manajemen Mutu
  - e. Penyusunan kurikulum berbasis kompetensi
  - f. Memahami standar nasional pendidikan
  - g. Memahami SCTW-1978 as Amended
  - h. Bahasa Inggris Aktif
  - i. Memahami SCTW-1995.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pimpinan pada lembaga Diklat Pendidikan Tinggi Pelayaran minimal 3 (tiga) tahun
  - b. Kasubdit pada Bidang Perkapalan dan Kepelautan minimal 2 (dua) tahun.
  - c. Pernah menduduki jabatan eselon 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 mengkoordinir penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Pelatihan Perhubungan Laut
- 2) Mampu mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelatihan Perhubungan Laut
- 3) Mampu mengkoordinir penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pelatihan Perhubungan Laut
- 4) Mampu membina pelaksanaan pemberian bimbingan dan evaluasi di Bidang Pelatihan Perhubungan Laut
- 5) Mampu mengkoordinir penyusunan rencana dan program Pelatihan Perhubungan Laut
- 6) Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan Administrasi pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- 7) Mampu mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut.

- I. Unit Kerja : Bidang Pelatihan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Program Pelatihan
- 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 (ANT.III atau ATT.III)
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. Berbahasa Inggris Aktif
  - c. *Training of Trainer*, IMO Model Course 6.09
  - d. *Training of Trainer*, IMO Model Course 3.12
  - e. Akta Mengajar IV
  - f. Quality Standard Sistem
  - g. *Training of Trainer* ISPS Code
  - h. Internal Audit
  - i. Standard Mutu.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. Menguasai di bidang Pelatihan di UPT Diklat
  - c. PPK
  - d. Tim Penyusun kurikulum Diklat Pelaut.

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 mengkoordinir penyusunan rumusan Program Pelatihan di bidang Diklat Perhubungan Laut
- 2) Mampu mengkoordinir pelaksanaan Program Pelatihan di bidang Diklat Perhubungan Laut

- 3) Mampu mengkoordinir penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Program Pelatihan di bidang Diklat Perhubungan Laut
- 4) Mampu melaksanakan pembinaan bimbingan dan evaluasi di bidang Program Pelatihan Diklat Perhubungan Laut
- 5) Mampu mengkoordinir penyusunan, perencanaan dan program Pelatihan Diklat Perhubungan Laut
- 6) Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan Program Pelatihan di bidang Diklat Perhubungan Laut
- 7) Mampu melakukan pembinaan Program Pelatihan
- 8) Mampu mengkoordinir penyusunan laporan administrasi kinerja pemerintah khususnya di bidang Program Pelatihan Diklat Perhubungan Laut.

- I. Unit Kerja : Bidang Pelatihan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Standarisasi Pelatihan
- 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 (ANT.III atau ATT.III)
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. *Training of Trainer, IMO Model Course 6.09*
  - c. *Training of Trainer, IMO Model Course 3.12*
  - d. Akta Mengajar IV
  - e. *Quality Standard System*
  - f. *Training of Trainer ISPS Code*
  - g. Internal Audit
  - h. Standar Mutu
  - i. Berbahasa Inggris Aktif.
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. Menguasai di bidang Pelatihan di UPT Diklat
  - c. PPK
  - d. Tim Penyusun kurikulum Diklat Pelaut

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 mengkoordinir penyusunan rumusan standarisasi pelatihan di bidang Diklat perhubungan laut



- 2) Mampu mengkoordinir pelaksanaan standarisasi pelatihan di bidang Diklat perhubungan laut
- 3) Mampu mengkoordinir penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi pelatihan di bidang Diklat perhubungan laut
- 4) Mampu melaksanakan pembinaan bimbingan dan evaluasi di bidang standarisasi pelatihan di bidang Diklat perhubungan laut
- 5) Mampu mengkoordinir penyusunan, perencanaan dan program standarisasi pelatihan di bidang Diklat perhubungan laut
- 6) Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan standarisasi pelatihan di bidang Diklat perhubungan laut
- 7) Mampu melakukan pembinaan Standarisasi Pelatihan
- 8) Mampu mengkoordinir penyusunan laporan administrasi kinerja pemerintah khususnya di bidang standarisasi pelatihan di bidang Diklat perhubungan laut

- I. Unit Kerja : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
- II. Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara
- 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/Hukum/ Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Keudaraan Tk. Sarjana
  - b. *Civil Aviation Management*
  - c. Manajemen Bandar Udara
  - d. *Management of Training*
  - e. *Safety Management System*
  - f. Aviation Internal Auditor
  - g. *State Safety Program*
  - h. *Com Navigation Surviellaed* (CNS)
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Bidang Pelatihan
  - b. Kepala Bidang Pendidikan
  - c. Kepala Bagian Umum
  - d. Direktur ATKP
  - e. eselon III di bidang perhubungan udara
  - f. Fungsional Dosen/Instruktur
  - g. Pernah menduduki jabatan eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan
  - h. 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 Kerja (kriteria) : Baik

### C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyiapkan penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara.
- 2) Mampu menyiapkan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan udara
- 3) Mampu menyiapkan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prsarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan udara
- 4) Mampu menyiapkan penyusunan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
- 5) Mampu menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi udara
- 6) Mampu menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/*man power planning* bidang perhubungan udara
- 7) Mampu menyiapkan pelaksanaan urusan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi, penetapan dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
- 8) Mampu menyiapkan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara, dan guru) dan tenaga kependidikan disatuan pendidikan dan pelatihan transportasi udara.
- 9) Mampu menyiapkan pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi udara
- 10) Mampu menyiapkan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi udara
- 11) Mampu menyiapkan pelatihan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi udara
- 12) Mampu menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang transportasi udara.

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. 1 (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Adm/Hukum/ Ekonomi/ Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Perencanaan
  - b. Manajemen Perkantoran
  - c. Administrasi Kepegawaian
  - d. Keuangan/BMN
  - e. Manajemen SDM
  - f. Kehumasan
  - g. Statistik
  - h. Aviation Instruktur
  - i. Auditor
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubag Adm Umum
  - b. Kasubag Perencanaan Keu & T.U
  - c. Kasubag Datin dan Anev
  - d. Kasubid Program Pendidikan
  - e. Kasubid Standarisasi Pendidikan
  - f. Kasubid Program Pelatihan
  - g. Kasubid Standarisasi Pelatihan
  - h. Pernah menduduki jabatan eselon 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 menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan
- 2) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan urusan dalam, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor, urusan perjalanan dinas, penyelenggaraan rapat kedinasan
- 3) Mampu menyiapkan bahan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas kesejahteraan pegawai
- 4) Mampu menyiapkan bahan perumusan perjanjian nasional dan internasional yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia di bidang Perhubungan
- 5) Mampu menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan usulan ratifikasi konvensi internasional terkait pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan penelaahan dan rumusan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan
- 7) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi/ lembaga baik di dalam maupun di luar negeri yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia perhubungan
- 8) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan dan keprotokolan
- 9) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan/ penyuluhan/ sosialisasi pada UPT di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 10) Mampu menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana
- 11) Mampu menyiapkan bahan penataan reformasi birokrasi
- 12) Mampu menyiapkan bahan publikasi dan promosi serta kehumasan
- 13) Mampu menyiapkan bahan pelayanan informasi publik.

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pefhubungan Udara
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha
- 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 : Adm/Hukum/ Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Perencana
  - b. SAP
  - c. Administrasi Kepegawaian
  - d. Administrasi Keuangan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Perencana
  - b. Pelaksana Bagian Keuangan
  - c. Pelaksana Bagian Tata Usaha

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha berdasarkan data kegiatan tahun yang lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha melalui rapat atau secara langsung agar satu sama lain saling mendukung dalam pelaksanaan tugas

- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha agar sesuai dengan rencana
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja bawahan Subbagian Perencanaan, keuangan dan tata usaha sebagai bahan pembinaan bawahan.
- 7) Mampu menyusun konsep penimbangan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan berdasarkan data sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku.
- 8) Mampu memantau perkembangan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan keputusan dan permasalahannya.
- 9) Mampu menyusun konsep pembinaan, penetapan bendaharawan, sesuai dengan perkembangan dan pelaksanaannya serta kriteria dan data yang tersedia.
- 10) Mampu menyusun konsep pedoman tentang penatausahaan keuangan Kementerian sesuai dengan data dan peraturan yang berlaku.

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Datin dan Anev  
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 : Adm/ Informatika/ Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Perkantoran
  - b. Kehumasan
  - c. Statistik
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pengadaan barang dan jasa
  - b. PPK (1 tahun)
  - c. Kasubag Keuangan

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 mengkoordinir penyusunan rencana dan program kerja Subbagian datin anev
- 2) Mampu mengkoordinir inventarisasi peraturan di bidang datin anev
- 3) Mampu mengkoordinir dokumentasi peraturan di bidang datin anev
- 4) Mampu merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan data dan informasi
- 5) Mampu merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang datin anev
- 6) Mampu merumuskan bahan sosialisai di bidang datin anev
- 7) Mampu merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, perancangan dan pendokumentasian di bidang datin anev
- 8) Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait



- 9) Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang datin anev
- 10) Mampu melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang datin anev

- I. Unit Kerja : Bidang Pendidikan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan
- 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 Negara/Manajemen SDM/Teknik/Manajemen Penerbangan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Standar Mutu
  - b. *Manajemen of Training*
  - c. *Design of Curriculum*
  - d. *Legal Drafting*
  - e. Auditor
  - f. Assesor
  - g. Bahasa Inggris Penerbangan
  - h. Aviation Instruktur
  - i. SMS
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubid Program Pendidikan
  - b. Kasubid Standarisasi Pendidikan
  - c. Pernah menduduki jabatan eselon 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 menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat, perkeretaapian, laut dan udara

- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan transportasi darat, perkeretaapian, laut dan udara
- 3) Mampu menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 4) Mampu menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pendidikan di lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan darat, laut dan udara
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 6) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ *man power planning* bidang perhubungan darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 7) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara, dan guru) dan tenaga kependidikan disatuan pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 8) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian, laut dan udara bersama instansi yang bertanggungjawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 9) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada SDM yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 10) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 11) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan, serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian, laut dan udara.

- I. Unit Kerja : Bidang Pendidikan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Program Pendidikan
- 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/Manajemen Penerbangan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Perencanaan Transportasi
  - b. *Instructor Course*
  - c. *Dangerous Goods for Acceptance Staff*
  - d. Pekerti
  - e. *Aviation Security Instructor*
  - f. *ATS Resources Management*
  - g. *Training Needs Analysis*
  - h. *Training of Trainer*
  - i. *ATS Safety Audit*
  - j. *Aviation Internal Audit*
  - k. Asesor Kompetensi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubid Penyusunan Program
  - b. Kasubid Program Pendidikan

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 menyusun rencana kegiatan Subdirektorat program pendidikan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subdit Program pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Program pendidikan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbidang Program pendidikan melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya.
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Program pendidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana.
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja pegawai Subbidang Program pendidikan sebagai bahan pembinaan pegawai
- 7) Mampu membimbing dan membina bawahan untuk mengembangkan kemampuan teknis, keterampilan dan sikap kerja yang produktif dan profesional
- 8) Mampu mengkaji konsep penyusunan pedoman program pendidikan berdasarkan data dan pedoman sebagai bahan kajian untuk penyempurnaan
- 9) Mampu menyusun dan mengembangkan program pendidikan sektoral baik melalui penyerapan sektoral baik melalui penyerapan sektoral, perusahaan lembaga pelatihan maupun asosiasi profesi terkait
- 10) Mampu memonitor dan menilai secara regular atas produk-produk program pendidikan intern maupun ekstern sesuai dengan pertumbuhan IPTEK
- 11) Mampu mengkoordinasikan dengan instansi terkait melalui rapat koordinasi dalam rangka pencairan data untuk penyempurnaan konsep
- 12) Mambuat laporan kegiatan Sub direktorat Program pendidikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bidang Pendidikan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Standarisasi Pendidikan  
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 : Pendidikan / Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Diklat Keinstrukturan
  - b. Keudaraan
  - c. *Design of Curriculum*
  - d. *Management of Training*
  - e. *Course Developer*
  - f. Standar Mutu
  - g. Auditor
  - h. Bahasa Inggris Penerbangan
  - i. Assessor
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Fungsional Dosen / Instruktur
  - b. Pengembang Diklat

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 menyusun rencana kegiatan Subdirektorat standarisasi pendidikan sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subdit Standarisasi pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Standarisasi pendidikan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik

- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbidang Standarisasi pendidikan melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Standarisasi pendidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja pegawai Subbidang Standarisasi pendidikan sebagai bahan pembinaan pegawai
- 7) Mampu membimbing dan membina bawahan untuk mengembangkan kemampuan teknis, keterampilan dan sikap kerja yang produktif dan profesional
- 8) Mampu mengkaji konsep penyusunan pedoman standarisasi pendidikan berdasarkan data dan pedoman sebagai bahan kajian untuk penyempurnaan
- 9) Mampu menyusun dan mengembangkan standarisasi pendidikan sektoral baik melalui penyerapan sektoral baik melalui penyerapan sektoral, perusahaan lembaga pelatihan maupun asosiasi profesi terkait
- 10) Mampu memonitor dan menilai secara regular atas produk-produk standarisasi pendidikan intern maupun ekstern sesuai dengan pertumbuhan IPTEK
- 11) Mampu mengkoordinasikan dengan instansi terkait melalui rapat koordinasi dalam rangka pencairan data untuk penyempurnaan konsep
- 12) Mambuat laporan kegiatan Sub direktorat Standarisasi pendidikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

I. Unit Kerja : Bidang Pelatihan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara  
II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan

III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. 1 (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen SDM/ Teknik/  
Manajemen Penerbangan/  
Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Administrasi Perkantoran
  - b. *Airworthiness*
  - c. *Instructor Course*
  - d. CD Workshop
  - e. Pekerti
  - f. *Aviation Security*
  - g. *Aviation Security for Airport Operation*
  - h. *Air Traffic Control Resources and Recruitment*
  - i. *Transportation Accident and Serious Incident Investigation*
  - j. *Human Factors in Maintenance Engineering*
  - k. *Instructional Design*
  - l. *Front of House Preventive Security Workshop*
  - m. *Basic Airworthiness Inspector*
  - n. Assessor
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Subbidang Program Pelatihan
  - b. Kepala Subbidang Standarisasi Pelatihan
  - c. Pernah Menduduki Jabatan eselon 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 menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat, perkeretaapian, laut dan udara
- 2) Mampu menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi darat, perkeretaapian, laut dan udara
- 3) Mampu menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 4) Mampu menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan darat, laut dan udara
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 6) Mampu menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ *man power planning* bidang perhubungan darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 7) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pelatihan (instruktur, widyaiswara, dan pelatih) dan manajemen disatuan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 8) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian, laut dan udara bersama instansi yang bertanggungjawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 9) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan pelatihan SDM yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 10) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian, laut dan udara
- 11) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan, serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian, laut dan udara.

- I. Unit Kerja : Bidang Pelatihan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Program Pelatihan  
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/Manajemen Penerbangan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Administrasi Perkantoran
  - b. *Airworthiness*
  - c. *Instructor Course*
  - d. *CD Workshop*
  - e. Pekerti
  - f. *Aviation Security*
  - g. *Aviation Security for Airport Operation*
  - h. *Air Traffic Control Resources and Recruitment*
  - i. *Transportation Accident and Serious Incident Investigation*
  - j. *Human Factors in Maintenance Engineering*
  - k. *Instructional Design*
  - l. *Front of House Preventative Security Workshop*
  - m. *Basic Airworthiness Inspector*
  - n. Assessor
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pengembang Diklat
  - b. Pelaksana Bagian Program Pendidikan
  - c. Pelaksana Bagian Program Pelatihan

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 menyusun rencana kegiatan Subdirektorat Program Pelatihan Pedoman Kerja.
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subdit Program Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Program Pelatihan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbidang Program Pelatihan melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya.
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Program Pelatihan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana.
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja pegawai Subbidang Program Pelatihan sebagai bahan pembinaan pegawai
- 7) Mampu membimbing dan membina bawahan untuk mengembangkan kemampuan teknis, keterampilan dan sikap kerja yang produktif dan profesional
- 8) Mampu mengkaji konsep penyusunan pedoman program pelatihan berdasarkan data dan pedoman sebagai bahan kajian untuk penyempurnaan
- 9) Mampu menyusun dan mengembangkan program pelatihan sektoral baik melalui penyerapan sektoral baik melalui penyerapan sektoral, perusahaan lembaga pelatihan maupun asosiasi profesi terkait
- 10) Mampu memonitor dan menilai secara regular atas produk-produk program pelatihan intern maupun ekstern sesuai dengan pertumbuhan IPTEK
- 11) Mampu mengkoordinasikan dengan instansi terkait melalui rapat koordinasi dalam rangka pencairan data untuk penyempurnaan konsep
- 12) Mambuat laporan kegiatan Sub Direktorat Program Pelatihan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bidang Pelatihan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Standarisasi Pelatihan
- 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 : Pendidikan/ Administrasi / Manajemen Penerbangan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Management of Training*
  - b. *Course Developer*
  - c. ISO
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Fungsional Dosen/ Instruktur
  - b. Pengembang Diklat

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 menyusun rencana kegiatan Subdirektorat standarisasi pendidikan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subdit Standarisasi pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbidang Standarisasi pendidikan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbidang Standarisasi pendidikan melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya.
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Standarisasi pendidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana.

- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja pegawai Subbidang Standarisasi pendidikan sebagai bahan pembinaan pegawai
- 7) Mampu membimbing dan membina bawahan untuk mengembangkan kemampuan teknis, keterampilan dan sikap kerja yang produktif dan profesional
- 8) Mampu mengkaji konsep penyusunan pedoman standarisasi pendidikan berdasarkan data dan pedoman sebagai bahan kajian untuk penyempurnaan
- 9) Mampu menyusun dan mengembangkan standarisasi pendidikan sektoral baik melalui penyerapan sektoral baik melalui penyerapan sektoral, perusahaan lembaga pelatihan maupun asosiasi profesi terkait
- 10) Mampu memonitor dan menilai secara regular atas produk-produk standarisasi pendidikan intern maupun ekstern sesuai dengan pertumbuhan IPTEK
- 11) Mampu mengkoordinasikan dengan instansi terkait melalui rapat koordinasi dalam rangka pencairan data untuk Penyempurnaan konsep
- 12) Mambuat laporan kegiatan Subdirektorat Standarisasi pendidikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Aparatur Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Aparatur Perhubungan
- 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/ Sosial/Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Perencanaan Transportasi
  - b. Teknik Pengambilan Keputusan
  - c. Kebijakan Publik
  - 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
  - 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 Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pengarahan dan pembinaan
- 3) Mampu menyusun penyiapan rencana, program dan anggaran diklat manajemen SDM aparatur perhubungan
- 4) Mampu menyusun standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana diklat manajemen aparatur perhubungan
- 5) Mampu menyusun bahan kerjasama diklat manajemen untuk SDM aparatur perhubungan
- 6) Mampu melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan diklat yang dilaksanakan oleh satuan diklat milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang diklat manajemen aparatur perhubungan
- 7) Mampu menyusun rencana kebutuhan SDM/ *Man Power Planning* aparatur perhubungan
- 8) Mampu melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, BMN, perpustakaan, pengelolaan data dan informasi dan pelaporan kinerja di lingkungan PPSDMAP
- 9) Mampu melaksanakan pembinaan widyaiswara dan tenaga manajemen di satuan diklat manajemen aparatur perhubungan
- 10) Mampu melaksanakan pembinaan sertifikasi SDM bersama instansi Pembina
- 11) Mampu melaksanakan penyuluhan kepada SDM aparatur perhubungan
- 12) Mampu melaksanakan diklat manajemen untuk SDM aparatur perhubungan
- 13) Mampu melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan diklat untuk manajemen SDM aparatur perhubungan.

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
- 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/ Ekonomi/ Teknik/ Hukum/Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen SDM
  - b. Manajemen Perkantoran
  - c. Manajemen Keuangan
  - d. Diklat Barang Milik Negara (BMN)
  - e. Diklat Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
  - f. Diklat Pengelolaan APBN
  - g. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tk. III
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pernah menduduki jabatan Struktural eselon IV minimal 4 (empat) tahun atau
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon III 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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu mengelola administrasi barang milik negara
- 4) Mampu mengelola administrasi keuangan
- 5) Mampu mengelola administrasi kepegawaian dan umum
- 6) Mampu mengelola kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan
- 7) Mampu mengelola data dan informasi
- 8) Mampu mengelola manajemen ISO
- 9) Mampu mengelola manajemen SPIP.

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
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/ Ekonomi/ Manajemen SDM/Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen SDM
  - b. Manajemen Perkantoran
  - c. Manajemen Keuangan
  - d. Diklat Barang Milik Negara (BMN)
  - e. Diklat Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
  - f. Diklat Pengelolaan APBN
  - g. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tingkat IV
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Administrasi
  - b. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - c. Pelaksana Bagian Keuangan
  - d. Pelaksana Bagian Tata Usaha
  - e. Pelaksana Bagian Kerumahtanggaan
  - f. Pelaksana Bagian Kehumasan
  - g. Pelaksana Bagian Keprotokolan
  - h. Pelaksana Bagian Hukum

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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu mengelola administrasi barang milik negara
- 4) Mampu mengelola administrasi keuangan
- 5) Mampu mengelola administrasi kepegawaian dan umum
- 6) Mampu mengelola kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan

- I. Unit Kerja : Bagian Umum - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Data dan Informasi  
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 : Komputer/ Sistem Informasi/  
Teknik Informatika
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen SDM
  - b. Manajemen Perkantoran
  - c. Diklat Statistik
  - d. Diklat Sisko
  - e. Diklat manajemen informatika
  - f. Diklat website
  - g. Diklat Design Grafis
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tk. IV
  - i. Diklat *Microsoft Office*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Administrasi
  - b. Pelaksana Bagian Kepegawaian
  - c. Pelaksana Bagian Keuangan
  - d. Pelaksana Bagian Tata Usaha
  - e. Pelaksana Bagian Kerumahtanggaan
  - f. Pelaksana Bagian Kehumasan
  - g. Pelaksana Bagian Keprotokolan
  - h. Pelaksana Bagian Hukum

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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu mengelola data dan informasi
- 4) Mampu mengelola server, jaringan, teknologi informasi
- 5) Mampu membuat laporan IT
- 6) Mampu mengelola system informasi

- I. Unit Kerja : Bidang Perencanaan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan
- 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/ Teknik/Hukum /Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen SDM
  - b. Manajemen Anggaran
  - c. Diklat *Training Need Analisis*
  - d. *Diklat Manajemen of Training (Management of Training)*
  - e. *Diklat Training of Trainer (Training of Trainer)*
  - f. Diklat Perencanaan Transportasi
  - g. Diklat Keselamatan Transportasi
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tk. III
  - i. Diklat Pengembangan Kurikulum
  - j. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pernah menduduki jabatan Struktural eselon IV minimal 4 (empat) tahun atau
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon III 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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu merencanakan penganggaran
- 4) Mampu mengkoordinir penyiapan standarisasi penyelenggaraan diklat
- 5) Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan diklat
- 6) Mampu menyiapkan rekomendasi dari hasil evaluasi kinerja penyelenggaraan diklat
- 7) Mampu menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP).

- I. Unit Kerja : Bidang Perencanaan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Program  
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/ Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen SDM
  - b. Manajemen Anggaran
  - c. Diklat *Training Need Analisis*
  - d. Diklat *Manajemen of Training (Management of Training)*
  - e. Diklat *Training of Trainer (Training of Trainer)*
  - f. Diklat Perencanaan Transportasi
  - g. Diklat Keselamatan Transportasi
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tingkat III
  - i. Diklat Pengembangan Kurikulum
  - j. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian penyiapan bahan penyusunan, rencana
  - b. Pelaksana Bagian program
  - c. Pelaksana Bagian anggaran dan penyusunan
  - d. Pelaksana Bagian standar kurikulum
  - e. Pelaksana Bagian silabus dan metodik,
  - f. Pelaksana Bagian didaktik alat pengajar, dan tenaga pengajar



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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu merencanakan penganggaran
- 4) Mampu mengkoordinir penyiapan standarisasi penyelenggaraan diklat
- 5) Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan diklat
- 6) Mampu menyiapkan rekomendasi dari hasil evaluasi kinerja penyelenggaraan diklat
- 7) Mampu menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP).

- I. Unit Kerja : Bidang Perencanaan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Analisis 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 : Administrasi/ Hukum/  
Pendidikan/Statistik/Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen SDM
  - b. Manajemen Anggaran
  - c. Diklat *Training Need Analisis*
  - d. Diklat *Manajemen of Training (Management of Training)*
  - e. Diklat *Training of Trainer (Training of Trainer)*
  - f. Diklat Perencanaan Transportasi
  - g. Diklat Keselamatan Transportasi
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tk. III
  - i. Diklat Pengembangan Kurikulum
  - j. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Penyiapan bahan pemantauan
  - b. Pelaksana Bagian analisis
  - c. Pelaksana Bagian evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan diklat

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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu merencanakan penganggaran
- 4) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan pemantauan
- 5) Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan diklat
- 6) Mampu menyiapkan rekomendasi dari hasil evaluasi kinerja penyelenggaraan diklat

- I. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/ Ekonomi / Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Pendidikan
  - b. Manajemen SDM
  - c. Diklat *Training Need Analysis*
  - d. Diklat *Manajemen of Training (Management of Training)*
  - e. Diklat *Training of Trainer (Training of Trainer)*
  - f. Diklat *Training Officer Course (TOC)*
  - g. Diklat Keselamatan Transportasi
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tingkat III
  - i. Diklat Pengembangan Kurikulum
  - j. Diklat Pengembangan Karakter
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pernah menduduki jabatan Struktural eselon IV minimal 4 (empat) tahun atau
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon III 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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu mengelola, mengkoordinir penyelenggaraan diklat
- 4) Mampu mengelola, mengimplementasi dan mempertahankan standarisasi penyelenggaraan diklat
- 5) Mampu mengkoordinir kebutuhan widyaiswara dalam proses pembelajaran
- 6) Mampu menyusun laporan kinerja penyelenggaraan diklat
- 7) Mampu mengkoordinasi, mendapatkan dan mempertahankan akreditasi (sertifikasi penyelenggaraan diklat).

- I. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Diklat Prajabatan dan Dalam Jabatan  
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 : Pendidikan/ Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Pendidikan
  - b. Manajemen SDM
  - c. Diklat *Training Need Analisis*
  - d. Diklat *Manajemen of Training (Management of Training)*
  - e. Diklat *Training of Trainer (Training of Trainer)*
  - f. Diklat *Training Officer Course (TOC)*
  - g. Diklat Keselamatan Transportasi
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tk. IV
  - i. Diklat Pengembangan Kurikulum
  - j. Diklat Pengembangan Karakter
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian penyiapan bahan kerjasama
  - b. Pelaksana Bagian instruktur pendidikan dan pelatihan prajabatan

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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu mengelola, mengkoordinir penyelenggaraan diklat
- 4) Mampu mengelola, mengimplementasi dan mempertahankan standarisasi penyelenggaraan diklat
- 5) Mampu mengkoordinir kebutuhan widyaiswara dalam proses pembelajaran
- 6) Mampu menyusun laporan kinerja penyelenggaraan diklat
- 7) Mampu mengkoordinasi, mendapatkan dan mempertahankan akreditasi (sertifikasi penyelenggaraan diklat).

- I. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Diklat Teknis Manajerial  
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 : Pendidikan/ Ekonomi /Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Pendidikan
  - b. Manajemen SDM
  - c. Diklat *Training Need Analisis*
  - d. Diklat *Manajemen of Training (Management of Training)*
  - e. Diklat *Training of Trainer (Training of Trainer)*
  - f. Diklat *Training Officer Course (TOC)*
  - g. Diklat Keselamatan Transportasi
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tk. III
  - i. Diklat Pengembangan Kurikulum
  - j. Diklat Pengembangan Karakter
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian pendidikan dan pelatihan manajemen
  - b. Pelaksana Bagian kerjasama
  - c. Pelaksana Bagian instruktur
  - d. Pelaksana Bagian sertifikasi pendidikan dan pelatihan teknis manajerial

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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu mengelola, mengkoordinir penyelenggaraan diklat
- 4) Mampu mengelola, mengimplementasi dan mempertahankan standarisasi penyelenggaraan diklat
- 5) Mampu mengkoordinir kebutuhan widyaiswara dalam proses pembelajaran
- 6) Mampu menyusun laporan kinerja penyelenggaraan diklat
- 7) Mampu mengkoordinasi, mendapatkan dan mempertahankan akreditasi (sertifikasi penyelenggaraan diklat).

- I. Unit Kerja : Bidang Sarana dan Prasarana - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
- 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/Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Sarana dan Prasarana
  - b. Manajemen Pengelolaan Asset
  - c. Diklat Teknik, Listrik, Mesin, Civil dan IT
  - d. Diklat Otomotif
  - e. Diklat Pertamanan dan Landscape
  - f. Diklat Pemadam Kebakaran
  - g. Diklat Keselamatan Transportasi
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tingkat IV
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pernah menduduki Jabatan Struktural eselon IV minimal 4 (empat) tahun atau
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon III 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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu mengelola sarana dan prasarana
- 4) Mampu menganalisis kebutuhan operasional dan perawatan sarana dan prasarana
- 5) Mampu mengelola dan mempertahankan kinerja sarana dan prasarana
- 6) Mampu memperbaiki dan mempertahankan tingkat utilitas sarana dan prasarana
- 7) Mampu menyusun laporan kinerja operasional dan perawatan sarana dan prasarana.

- I. Unit Kerja : Bidang Sarana dan Prasarana - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sarana
- 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. Manajemen Sarana
  - b. Manajemen Pengelolaan Asset
  - c. Diklat Teknik, Listrik, Mesin, Civil dan IT
  - d. Diklat Otomotif
  - e. Diklat Pertamanan dan *Landscape*
  - f. Diklat Pemadam Kebakaran
  - g. Diklat Keselamatan Transportasi
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tk. IV
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian penyiapan bahan pembinaan
  - b. Pelaksana Bagian sarana
  - c. Pelaksana Bagian penyusun analisis kebutuhan
  - d. Pelaksana Bagian administrasi
  - e. Pelaksana Bagian pelaporan sarana

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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu mengelola sarana
- 4) Mampu menganalisis kebutuhan operasional dan perawatan sarana
- 5) Mampu mengelola dan mempertahankan kinerja sarana
- 6) Mampu memperbaiki dan mempertahankan tingkat utilitas sarana
- 7) Mampu menyusun laporan kinerja operasional dan perawatan sarana.

- I. Unit Kerja : Bidang Sarana dan Prasarana - Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Prasarana
- 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 /Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Sarana
  - b. Manajemen Pengelolaan Asset
  - c. Diklat Teknik, Listrik, Mesin, Civil dan IT
  - d. Diklat Otomotif
  - e. Diklat Pertamanan dan *Landscape*
  - f. Diklat Pemadam Kebakaran
  - g. Diklat Keselamatan Transportasi
  - h. Diklat Teknis Transportasi Tk. IV
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian penyiapan bahan pembinaan
  - b. Pelaksana Bagian sarana
  - c. Pelaksana Bagian penyusun analisis kebutuhan
  - d. Pelaksana Bagian pelaksana administrasi
  - e. Pelaksana Bagian pelaporan sarana

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 berkomunikasi
- 2) Mampu memberikan pembinaan dan pengarahan
- 3) Mampu mengelola prasarana
- 4) Mampu menganalisis kebutuhan operasional dan perawatan prasarana
- 5) Mampu mengelola dan mempertahankan kinerja prasarana
- 6) Mampu memperbaiki dan mempertahankan tingkat utilitas prasarana
- 7) Mampu menyusun laporan kinerja operasional dan perawatan prasarana.

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- II. Nama Jabatan : Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- 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/Transportasi Darat/  
Hukum
  - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
  - 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
    - a. Prajabatan
    - b. Diklat Wajib
    - c. Pengoperasian Komputer
    - d. Bahasa Inggris
    - e. *Management of Training*
    - f. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
    - g. Manajemen Konflik
    - h. Manajemen Pelayanan Publik
    - i. SMM ISO 9001-2008
  - 6) Pengalaman dalam jabatan :
    - a. Kabid. Akademik
    - b. Kabag. Umum
    - c. Pernah menjabat eselon IV di lingkungan Kemenhub.
- 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 menyusun rencana dan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang lalu lintas dan penguji kendaraan bermotor
  - 2) Mampu melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang lalu lintas dan penguji kendaraan bermotor
  - 3) Mampu melaksanakan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan dan pelatihan
  - 4) Mampu melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan
  - 5) Mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan
  - 6) Mampu mengelola unit-unit penunjang pendidikan dan pelatihan



- I. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum/ Administrasi/Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Prajabatan
  - b. Diklat Wajib
  - c. Pengoperasian Komputer
  - d. Bahasa Inggris
  - e. *Management of Training*
  - f. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
  - g. Analisa Jabatan & Evaluasi Jabatan
  - h. Analisis Beban Kerja
  - i. Manajemen Pengembangan Kapasitas SDM
  - j. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubag. Tatalaksana
  - b. Kasubag. Umum
  - c. Kasubag. Kepegawaian
  - d. eselon IV di lingkungan Kemenhub

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 menyusun rancangan kegiatan tata usaha sebagai pedoman kerja

- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan subbidang tata usaha melalui rapat atau langsung adar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana
- 6) Mampu memeriksa dan memberikan catatan pada surat yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang telah ditentukan
- 7) Mampu mengevaluasi hasil kerja pegawai bagian tata usaha berdasarkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pembinaan pegawai
- 8) Mampu memeriksa dan membetulkan konsep surat kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebelum dikirmkan
- 9) Mampu merencanakan kebutuhan pegawai, promosi pegawai, mutasi, pensiun, sulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala usulan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan bahan rencana yang disusun oleh bawahan
- 10) Mampu merencanakan daftar usulam kepegawaian, penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kanwil sesuai ketentuan yang berlaku
- 11) Mampu membuat konsep surat, nota dan bahan lain yang berkaitan dengan ketetausahaan sesuai dengan permasalahannya
- 12) Mampu melaporkan hasil kegiatan subbagian tata usaha sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Umum dan Keprotokolan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara/Manajemen SDM/Komunikasi Publik/FISIP
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Prajabatan
  - b. Diklat Wajib
  - c. Pengoperasian Komputer
  - d. Bahasa Inggris
  - e. *Management of Training*
  - f. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
  - g. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana Subbagian Tata Usaha/Kepegawaian

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 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 pengelolaan ketatausahaan
- 2) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan urusan dalam, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor, urusan perjalanan dinas, penyelenggaraan rapat kedinasan
- 3) Mampu menyiapkan bahan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas kesejahteraan pegawai
- 4) Mampu menyiapkan bahan perumusan perjanjian nasional dan internasional yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia di bidang Perhubungan

- 5) Mampu menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan usulan ratifikasi konvensi internasional terkait pengembangan sumber daya manusia di bidangn perhubungan
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan penelaahan dan rumusan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan
- 7) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi/ lembaga baik didalam maupun diluar negeri yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia perhubungan
- 8) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan dan keprotokolan
- 9) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan/ penyuluhan/ sosialisais pada UPT di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan
- 10) Mampu menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana
- 11) Mampu menyiapkan bahan penataan reformasi birokrasi
- 12) Mampu menyiapkan bahan publikasi dan promosi serta kehumasan
- 13) Mampu menyiapkan bahan pelayanan informasi publik.

- I. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Keuangan dan Rumah Tangga
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara/ Ekonomi/ Sosial/Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Prajabatan
  - b. Diklat Wajib
  - c. Pengoperasian Komputer
  - d. Bahasa Inggris
  - e. *Management of Training*
  - f. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
  - g. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana di Subbagian Keuangan/ RT /Kepegawaian /Perencanaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 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 kegiatan urusan Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan urusan keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan urusan keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan

- 5) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 6) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 7) Mampu mengkoreksi daftar usulan kegiatan dari jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi
- 8) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengkoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan kepada unit terkait
- 9) Mampu memantau pengiriman rincian kegiatan yang dikirim masing-masing unit di Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 10) Mampu membuat laporan kegiatan urusan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 11) Mampu merencanakan kebutuhan kantor
- 12) Mampu memelihara barang inventaris kantor dan pendidikan
- 13) Mampu mengelola gudang
- 14) Mampu melaksanakan penghapusan barang
- 15) Mampu membuat laporan barang inventaris
- 16) Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan

- I. Unit Kerja : Seksi Penyelenggaraan Diklat - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat
- 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 : Pendidikan/ Teknik/ Transportasi darat
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Prajabatan
  - b. Diklat Wajib
  - c. Pengoperasian Komputer
  - d. Bahasa Inggris
  - e. *Management of Training*
  - f. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
  - g. Manajemen Pengembangan Diklat
  - h. Manajemen Pelayanan Publik
  - i. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubid. Pelaksana
  - b. Kasubid. Akademik
  - c. Pelaksana Seksi Penyelenggaraan Diklat

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 menyusun langkah kegiatan penyelenggaraan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan penyelenggaraan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan penyelenggaraan baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan penyelenggaraan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep program diklat, pengurusan peserta dan tenaga pengajar.
- 6) Mampu memantau penyiapan bahan dan sarana pelatihan penyelenggaraan diklat dengan menghubungi widyaiswara/ pengajar terkait.
- 7) Mampu menyusun data peserta diklat sebagai dokumentasi pelaksanaan diklat.
- 8) Mampu menyusun statistik dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan diklat sebagai bahan evaluasi.
- 9) Mampu membuat laporan kegiatan penyelenggaraan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.



- I. Unit Kerja : Seksi Penyelenggara Diklat - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- II. Nama Jabatan : Kepala Subseksi Akademik
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/ Teknik/ Transportasi darat
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Prajabatan
  - b. Diklat Wajib
  - c. Pengoperasian Komputer
  - d. Bahasa Inggris
  - e. *Management of Training*
  - f. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
  - g. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana Seksi Penyelenggaraan Diklat

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 55 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program
- 2) Mampu mengevaluasi pendidikan dan pelatihan.
- 3) Mampu mengelola administrasi dan operasional pendidikan dan pelatihan

- I. Unit Kerja : Seksi Penyelenggara Diklat - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- II. Nama Jabatan : Kepala Subseksi Sarana Prasarana Diklat
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi/Manajemen/Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Prajabatan
  - b. Diklat Wajib
  - c. Pengoperasian Komputer
  - d. Bahasa Inggris
  - e. *Management of Training*
  - f. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
  - g. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana Seksi Penyelenggaraan Diklat/Subbagian Rumah Tangga

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana latihan berdasarkan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada para bawahan di lingkungan direktorat sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sarana dan prasarana baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu mengkoordinasikan tugas kepada Subbagian di lingkungan sarana dan prasarana melalui rapat atau konsultasi agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan

yang telah ditetapkan.

- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan sarana dan prasarana untuk mengetahui kesesuaian antara tugas dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja para bawahan di lingkungan sarana dan prasarana sebagai bahan pembinaan.
- 7) Mampu menyusun pedoman pembinaan dan standar sarana dan prasarana pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 8) Mampu memeriksa dan menyempurnakan konsep penyusunan pedoman pembinaan untuk sarana dan prasarana.
- 9) Mampu menilai hasil studi perbandingan penyusunan standar prasarana atau instansi pemerintah lainnya dengan lembaga pelatihan swasta yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan.
- 10) Mampu memeriksa konsep penyusunan pedoman pembinaan dan standar sarana dan prasarana pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 11) Mampu melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka mencari data untuk penyusunan pedoman standar sarana dan prasarana pelatihan melalui rapat koordinasi.
- 12) Mampu membuat laporan sebagai pertanggungjawaban tugas.

- I. Unit Kerja : Seksi Ketarunaan dan Kerjasama - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketarunaan dan Kerjasama
- 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 : Transportasi Darat /Manajemen SDM/ Hukum/ FISIP/ Psikologi/ Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Prajabatan
  - b. Diklat Wajib
  - c. Pengoperasian Komputer
  - d. Bahasa Inggris
  - e. *Management of Training*
  - f. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
  - g. Manajemen Pola Pengasuhan
  - h. Manajemen Pelayanan Publik
  - i. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubid. Ketarunaan
  - b. Kasubid. Kerjasama
  - c. Pelaksana Seksi Ketarunaan dan Kerjasama

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 menyusun langkah kegiatan seksi kerjasama dan Ketarunaan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi kerjasama dan ketaunaan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi kerjasama dan Ketarunaan baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kerjasama dan Ketarunaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep pembinaan kerjasama produktivitas berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 6) Mampu memantau dan mengevaluasi kegiatan Ketarunaan dan kerjasama luar negeri lainnya dengan mempelajari dan menerjemahkan buku, brosur, dan bahan lain.
- 7) Mampu membuat laporan kegiatan seksi kerjasama dan Ketarunaan sebagai pertanggungjawaban tugas.

- I. Unit Kerja : Seksi Ketarunaan dan Kerjasama - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- II. Nama Jabatan : Kepala Subseksi Ketarunaan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen SDM/ Transportasi Darat /Pendidikan/Psikologi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Prajabatan
  - b. Diklat Wajib
  - c. Pengoperasian Komputer
  - d. Bahasa Inggris
  - e. *Management of Training*
  - f. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
  - g. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana Seksi Ketarunaan dan Kerjasama

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu memverifikasi hasil pendataan.
- 2) Mampu memonitor pelaksanaan bimbingan dan konseling siswa.
- 3) Mampu memeriksa dan memberikan paraf untuk kondite.
- 4) Mampu mengkoordinasi pelaksanaan acara seremonial Balai.
- 5) Mampu memonitor kebutuhan perlengkapan siswa.
- 6) Mampu mengkoordinir administrasi alumni diklat.
- 7) Mampu memonitor pelaksanaan apel siswa ekstrakurikuler serta kegiatan terkait lainnya.

- I. Unit Kerja : Seksi Ketarunaan dan Kerjasama - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Bali
- II. Nama Jabatan : Kepala Subseksi Kerjasama
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen SDM/ Transportasi Darat/ Kehumasan/ FISIP/ Ekonomi/Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Prajabatan
  - b. Diklat Wajib
  - c. Pengoperasian Komputer
  - d. Bahasa Inggris
  - e. *Management of Training*
  - f. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
  - g. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana Seksi Ketarunaan dan Kerjasama

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun langkah kegiatan seksi kerjasama sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi SDM sesuai dengan bidang tugasnya .
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi kerjasama baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kerjasama berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep pedoman pembinaan kerjasama produktivitas berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 6) Mampu memantau dan mengevaluasi kegiatan program dan kerjasama luar negeri lainnya dengan mempelajari dan menerjemahkan buku, brosur, dan bahan lain.
- 7) Mampu membuat laporan kegiatan seksi kerjasama sebagai pertanggungjawaban tugas.



- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang  
II. Nama Jabatan : Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang  
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/Transportasi Darat (LLASDP)
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Teknis LLASDP
  - b. Teknik Transportasi Darat
  - c. Management OF Training
  - d. Managemen Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi
  - e. Managemen Pelayanan Publik
  - f. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kabid. Akademik
  - b. Kabag Umum
  - c. Pernah menjabat eselon IV di lingkungan Kemenhub.

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 menyusun rencana dan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang lalu lintas dan penguji kendaraan bermotor
- 2) Mampu melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang lalu lintas dan penguji kendaraan bermotor
- 3) Mampu melaksanakan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan dan pelatihan
- 4) Mampu melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan
- 5) Mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan
- 6) Mampu mengelola unit-unit penunjang pendidikan dan pelatihan

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Transportasi darat/ Administrasi/ Ekonomi/FISIP
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Managemen Of Training*
  - b. Pengelolaan Keuangan
  - c. Penyusunan Anggaran
  - d. Pengetahuan Kepegawaian
  - e. Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan
  - f. Analisis Beban Kerja
  - g. Management Pengembangan Kapasitas SDM
  - h. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubag Umum
  - b. Kasubag Kepegawaian
  - c. Pelaksana di bidang Umum/Kepegawaian/RT

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 menyusun rencana kegiatan tata usaha sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan baik

- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan subbidang tata usaha melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana
- 6) Mampu memeriksa dan memberikan catatan pada surat yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang telah ditentukan
- 7) Mampu mengevaluasi hasil kerja pegawai bagian tata usaha berdasarkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pembinaan pegawai
- 8) Mampu memeriksa dan membetulkan konsep surat kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebelum dikirimkan
- 9) Mampu merencanakan kebutuhan pegawai, promosi pegawai, mutasi, pensiun, usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala usulan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan bahan rencana yang disusun oleh bawahan
- 10) Mampu merencanakan daftar usulan kepegawaian, penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kanwil sesuai ketentuan yang berlaku
- 11) Mampu membuat konsep surat, nota dan bahan lain yang berkaitan dengan ketetausahaan sesuai dengan permasalahannya
- 12) Mampu melaporkan hasil kegiatan subbagian tata usaha sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Seksi Penyelenggaraan Diklat - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/Teknik/Transportasi darat
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Management Of Training*
  - b. *Training of Trainer*
  - c. TOC
  - d. Bahasa Inggris
  - e. Management Pengembangan Diklat
  - f. Management Pelayanan Publik
  - g. Management Pengembangan Diklat
  - h. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Kasubid Akademik/Pelaksana pada Seksi Penyelenggaraan Diklat

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 menyusun langkah kegiatan penyelenggaraan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan penyelenggaraan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan penyelenggaraan baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan penyelenggaraan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep program diklat, pengurusan peserta dan tenaga pengajar.
- 6) Mampu memantau penyiapan bahan dan sarana pelatihan penyelenggaraan diklat dengan menghubungi widyaiswara/ pengajar terkait.
- 7) Mampu menyusun data peserta diktat sebagai dokumentasi pelaksanaan diklat.
- 8) Mampu menyusun statistik dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan diklat sebagai bahan evaluasi.
- 9) Mampu membuat laporan kegiatan penyelenggaraan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- I. Unit Kerja : Seksi Penyelenggaraan Diklat - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang  
II. Nama Jabatan : Kepala Subseksi Akademik  
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk. I (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/Teknik/Transportasi darat
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Instruktur Pelatih
  - b. *Training of Trainer*
  - c. *Management of Training*
  - d. Kurikulum
  - e. Bahasa Inggris
  - f. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Seksi Penyelenggaraan Diklat

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program
- 2) Mampu mengevaluasi pendidikan dan pelatihan.
- 3) Mampu mengelola administrasi dan operasional pendidikan dan pelatihan.

- I. Unit Kerja : Seksi Penyelenggaraan Diklat - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang
- II. Nama Jabatan : Kepala Subseksi Sarana Prasarana Diklat
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi/Administrasi/Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Sarana dan Prasarana
  - b. *Management of Training*
  - c. Manajemen Kepemimpinan dalam Reformasi
  - d. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Seksi Penyelenggaraan Diklat

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana latihan berdasarkan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada para bawahan di lingkungan direktorat sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sarana dan prasarana baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu mengkoordinasikan tugas kepada Subbagian di lingkungan sarana dan prasarana melalui rapat atau konsultasi agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan sarana dan prasarana untuk mengetahui kesesuaian antara tugas dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja para bawahan di lingkungan sarana dan prasarana sebagai bahan pembinaan.
- 7) Mampu menyusun pedoman pembinaan dan standar sarana dan prasarana pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 8) Mampu memeriksa dan menyempurnakan konsep penyusunan pedoman pembinaan untuk sarana dan prasarana.
- 9) Mampu menilai hasil studi perbandingan penyusunan standar prasarana atau instansi pemerintah lainnya dengan lembaga pelatihan swasta yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan.
- 10) Mampu memeriksa konsep penyusunan pedoman pembinaan dan standar sarana dan prasarana pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 11) Mampu melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka mencari data untuk penyusunan pedoman standar sarana dan prasarana pelatihan melalui rapat koordinasi.
- 12) Mampu membuat laporan sebagai pertanggungjawaban tugas.



- I. Unit Kerja : Seksi Ketrunaan dan Kerjasama - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketrunaan dan Kerjasama
- 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 SDM / Teknik /Transportasi Darat/ FISIP/ Pendidikan/Psikologi/Komunikasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Management of Training*
  - b. *Training of Trainer*
  - c. TOC
  - d. Manajemen Pola Pengasuhan
  - e. Manajemen Kepemimpinan Reformasi dan Birokrasi
  - f. Manajemen Pelayanan publik
  - g. Bahasa Inggris
  - h. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubid Ketrunaan
  - b. Kasubid Kerjasama
  - c. Pelaksana pada seksi Ketrunaan dan Kerjasama

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 menyusun langkah kegiatan seksi kerjasama dan Ketrunaan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi kerjasama dan ketaunaan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi kerjasama dan Ketarunaan baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kerjasama dan Ketarunaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep pembinaan kerjasama produktivitas berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 6) Mampu memantau dan mengevaluasi kegiatan Ketarunaan dan kerjasama luar negeri lainnya dengan mempelajari dan menerjemahkan buku, brosur, dan bahan lain.
- 7) Mampu membuat laporan kegiatan seksi

- I. Unit Kerja : Seksi Ketarunaan dan Kerjasama - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang
- II. Nama Jabatan : Kepala Subseksi Ketarunaan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen SDM/Transportasi Darat/Pendidikan/Psikologi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Management of Training*
  - b. *Training of Trainer*
  - c. TOC
  - d. Manajemen Pola Pengasuhan
  - e. Manajemen Kepemimpinan Reformasi dan Birokrasi
  - f. Manajemen Pelayanan publik
  - g. Bahasa Inggris
  - h. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubid Ketarunaan
  - b. Kasubid Kerjasama
  - c. Pelaksana di seksi Ketarunaan dan Kerjasama

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu memverifikasi hasil pendataan.
- 2) Mampu memonitor pelaksanaan bimbingan dan konseling siswa.
- 3) Mampu memeriksa dan memberikan paraf untuk kondite.
- 4) Mampu mengkoordinasi pelaksanaan acara seremonial BALai.
- 5) Mampu memonitor kebutuhan perlengkapan siswa.
- 6) Mampu mengkoordinir administrasi alumni diklat.
- 7) Mampu memonitor pelaksanaan apel siswa ekstrakurikuler serta kegiatan terkait lainnya.

- I. Unit Kerja : Seksi Ketarunaan dan Kerjasama - Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang
- II. Nama Jabatan : Kepala Subseksi Kerjasama
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen SDM/Transportasi Darat/FISIP/Pendidikan/Komunikasi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Management of Training*
  - b. *Training of Trainer*
  - c. TOC
  - d. Manajemen Pola Pengasuhan
  - e. Manajemen Kepemimpinan reformasi dan Birokrasi
  - f. Manajemen Pelayanan publik
  - g. Bahasa Inggris
  - h. SMM ISO 9001-2008
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubid Ketarunaan
  - b. Kasubid Kerjasama
  - c. Pelaksana di seksi Ketarunaan dan Kerjasama

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun langkah kegiatan seksi kerjasama sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi SDM sesuai dengan bidang tugasnya .

- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi kerjasama baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kerjasama berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep pedoman pembinaan kerjasama produktivitas berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 6) Mampu memantau dan mengevaluasi kegiatan program dan kerjasama luar negeri lainnya dengan mempelajari dan menerjemahkan buku, brosur, dan bahan lain.
- 7) Mampu membuat laporan kegiatan seksi kerjasama sebagai pertanggungjawaban tugas.

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : ANT-I/ ATT-I/Teknik Kelautan /Perkapalan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer, Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menjabat eselon IV di lingkungan Kemenhub

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 menyusun rencana dan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan laut
- 2) Mampu melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan laut
- 3) Mampu melaksanakan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan dan pelatihan
- 4) Mampu melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan
- 5) Mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan
- 6) Mampu mengelola unit-unit penunjang pendidikan dan pelatihan

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Hukum/ Manajemen SDM/  
Ekonomi/Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer, Management of  
Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana Subbagian Tata  
Usaha/Umum/Kepegawaian

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 menyusun rencana kegiatan tata usaha sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian tata usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan sub bidang tata usaha melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana
- 6) Mampu memeriksa dan memberikan catatan pada surat yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang telah ditentukan
- 7) Mampu mengevaluasi hasil kerja pegawai bagian tata usaha berdasarkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pembinaan pegawai

- 8) Mampu memeriksa dan membetulkan konsep surat kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebelum dikirimkan
- 9) Mampu merencanakan kebutuhan pegawai, promosi pegawai, mutasi, pensiun, usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala usulan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan bahan rencana yang disusun oleh bawahan
- 10) Mampu merencanakan daftar usulam kepegawaian, penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kanwil sesuai ketentuan yang berlaku
- 11) Mampu membuat konsep surat, nota dan bahan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai dengan permasalahannya
- 12) Mampu melaporkan hasil kegiatan Subbagian tata usaha sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas



- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelenggaraan
- 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/ Pendidikan/Transportasi Laut
  - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
  - 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer, Management of Training*
  - 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana di Seksi Penyelenggaraan
- 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 menyusun langkah kegiatan penyelenggaraan sebagai pedoman kerja.
  - 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan penyelenggaraan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan penyelenggaraan baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
  - 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan penyelenggaraan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan.
  - 5) Mampu menyusun konsep program diklat, pengurusan peserta dan tenaga pengajar.
  - 6) Mampu memantau penyiapan bahan dan sarana pelatihan penyelenggaraan diklat dengan menghubungi widyaiswara/ pengajar terkait.
  - 7) Mampu menyusun data peserta diklat sebagai dokumentasi pelaksanaan diklat.
  - 8) Mampu menyusun statistik dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan diklat sebagai bahan evaluasi.
  - 9) Mampu membuat laporan kegiatan penyelenggaraan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat
- 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/ Administrasi/Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer, Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

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 menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan berdasarkan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada para bawahan di seksi sarana dan prasarana diklat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu mengkoordinasikan tugas kepada seksi sarana dan prasarana diklat melalui rapat atau konsultasi agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat untuk mengetahui kesesuaian antara tugas dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat sebagai bahan pembinaan.
- 7) Mampu menyusun pedoman pembinaan dan standar sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku.

- 8) Mampu memeriksa dan menyempurnakan konsep penyusunan pedoman pembinaan untuk standar sarana dan prasarana.
- 9) Mampu menilai hasil studi perbandingan penyusunan standar sarana dan prasarana atau instansi pemerintah lainnya dengan lembaga pendidikan dan latihan swasta yang sesuai dengan kependudukan pendidikan dan pelatihan.
- 10) Mampu memeriksa konsep penyusunan pedoman pembinaan dan standar sarana serta prasarana pendidikan dan latihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 11) Mampu melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka mencari data untuk penyusunan pedoman standar sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan melalui rapat koordinasi.
- 12) Mampu membuat laporan sebagai pertanggungjawaban tugas.

- I. Unit Kerja : Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Direktur Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran

III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina (IV/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : ANT-I/ ATT-I
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. ANT-I/ATT-I/Teknik Kelautan /Teknik
  - b. *Management of Training*
  - c. *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Bagian Keuangan dan Umum
  - b. Kepala Bidang Penyelenggaraan
  - c. Pernah Menjabat eselon III di lingkungan Kemenhub

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 38 Tahun
  - b) Maksimal : 57 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu memimpin penyelenggaraan pendidikan
- 2) Mampu menyiapkan bahan kajian penataan organisasi
- 3) Mampu menyiapkan bahan rancangan peraturan kepegawaian
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian
- 5) Mampu menyiapkan bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan
- 6) Mampu menyiapkan bahan norma, standart, prosedur dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan/ dilimpahkan ke daerah
- 7) Mampu melaksanakan evaluasi penyusunan laporan

- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Umum - Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Umum
- 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/ Akuntansi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Diklat Keuangan
  - b. Diklat Kepegawain
  - c. Manajemen Proyek
  - d. Diklat Barang/Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menjabat eselon IV di lingkungan Kemenhub

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 menyusun rencana kegiatan Bagian keuangan dan umum berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian keuangan dan umum sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian keuangan dan umum agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Bagian keuangan dan umum melalui rapat atau secara langsung agar saling mendukung dalam melaksanakan tugas
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian keuangan dan umum untuk mengetahui kesesuaiannya agar sesuai dengan rencananya

- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian keuangan dan umum sebagai bahan binaan bawahan
- 7) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan
- 8) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 9) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 10) Mampu mengkoreksi daftar usulan kegiatan dan jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi
- 11) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengkoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan kepada unit terkait.
- 12) Mampu memantau pengiriman rincian kegiatan yang dikirim kemasing-masing unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 13) Mampu membuat laporan kegiatan Bagian Keuangan dan Umum sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Umum - Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengelolaan 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
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Diklat Bendahara
  - b. Diklat Pelaporan
  - c. Diklat SIMAK BMN
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian keuangan/perencanaan/umum

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 merumuskan program kerja di lingkungan Pengelola Keuangan sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mengatur tugas bawahan di lingkungan Pengelola Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan masalahnya
- 3) Mampu mengarahkan bawahan di lingkungan Pengelola Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya
- 4) Mampu membina bawahan di lingkungan Pengelola Keuangan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku
- 5) Mampu mengkoordinasikan para Kepala Subbagian di lingkungan Pengelola Keuangan melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya
- 6) Mampu menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Pengelola Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja

- 7) Mampu mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan pengelola keuangan untuk upaya pemecahan dan tindak lanjut
- 8) Mampu mengkaji pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan anggaran rutin maupun pembangunan di lingkungan Kementerian sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 9) Mampu menelaah konsep anggaran pendapatan dan belanja Kementerian berdasarkan sumber dananya dan peraturan yang berlaku
- 10) Mampu mengatur pengelolaan kebendaharaan, keuangan Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercapai tertib administrasi pengelola
- 11) Mampu menandatangani hasil perhitungan pengelolaan anggaran baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan pedoman yang berlaku
- 12) Mampu menelaah perhitungan pengelolaan anggaran baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan pedoman yang berlaku
- 13) Mampu melaporkan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai penanggungjawaban pelaksanaan tugas



- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Umum - Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu 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)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen SDM/ Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Management of Training*
  - b. Train of Trainer IMC 609 dan 312
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian keuangan/perencanaan/umum

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 menyusun langkah kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu memberikan hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Umum berdasarkan pelaksanaan tugasnya sebagai pedoman
- 5) Mampu menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti pelantikan pejabat, penyempahan pegawai, kunjungan pejabat dan mengkonsultasikannya kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan
- 6) Mampu mengatur petugas piket dengan memperhitungkan jumlah karyawan yang ada sehingga semua mendapatkan giliran piket yang sama

- 7) Mampu mengatur mekanisme surat-menyurat baik surat masuk maupun keluar untuk menjaga ketertiban, keamanan dan kelancaran arus surat menyurat
- 8) Mampu menyusun konsep program kerja tentang rencana pemeliharaan gedung kantor, kendaraan dinas, instalasi listrik dan telepon serta SSB
- 9) Mampu mengatur pengiriman surat sesuai dengan jenis dan sifat agar tidak terjadi keterlambatan
- 10) Mampu membuat rancangan konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan urusan umum sesuai petunjuk atau disposisi atasan
- 11) Mampu membuat laporan kegiatan Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan - Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)/ ANT-1/ATT-1
- 3) Jurusan/Program Studi : Transportasi/ Pendidikan/ Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pendidikan Perencanaan Analisa
  - b. Analisa Kebutuhan
  - c. Audit
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menjabat eselon IV di lingkungan Kemenhub

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 menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan
- 2) Mampu menyiapkan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan
- 3) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi bersama instansi Pembina
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada aparatur perhubungan

- I. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan - Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rencana dan Program
- 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/Pendidikan/ Transportasi Laut/Pendidikan /Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Diklat Barang/Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada seksi Rencana dan Program

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 menyusun langkah kegiatan subbagian rencana sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi rencana dan program sesuai dengan bidang tugasnya .
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi rencana dan program baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja di lingkungan seksi rencana dan program berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep rencana PKPT, DUP dan DUK, PKPB sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Mampu memantau pelaksanaan rencana dan program pengawasan Kemenhub melalui laporan sebagai bahan rencana dan program pengawasan.
- 7) Mampu menyusun konsep laporan, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan rencana dan program.
- 8) Mampu membuat laporan subbagian rencana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- I. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan - Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengajaran
- 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 : Pendidikan/ Transportasi
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Diklat Barang/Jasa
  - b. *Management of Training*
  - c. Auditor
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian penyelenggaraan/pengajaran

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 menyusun langkah kegiatan seksi pengajaran sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pengajaran sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pengajaran baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pengajaran berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan.
- 5) Mampu memantau pelaksanaan dengan mengecek kesiapan materi, peserta, sarana prasarana pengajar atau instruktur serta evaluasi peserta agar saling mendukung dalam pelaksanaan pengajaran.
- 6) Mampu mengevaluasi pelaksanaan diklat serta hasil pelatihan, ketaatan peserta guna penyempurnaan pelaksanaan diklat.

- 7) Mampu menyusun program diklat instruktur dan mengembangkan bahan kurikulum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 8) Mampu menjual jadwal pengajaran dan rencana kegiatan diklat sesuai dengan jenis pelatihan dan kebutuhannya.
- 9) Mampu menyusun sistem dan metode, sarana dan administrasi pengajaran berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

- I. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya - Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya
- 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 SDM/ Teknik/ ANT/ATT-I/Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Diklat *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menjabat eselon IV di lingkungan Kemenhub

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 menyusun langkah kegiatan bidang SDM sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang SDM sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan bidang SDM baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang SDM berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan
- 5) Mampu menganalisis data serta bahan peningkatan SDM dalam rangka perencanaan tenaga kerja dan informasi ketenagakerjaan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku
- 6) Mampu memeriksa hasil analisis bahan peningkatan SDM dalam rangka perencanaan tenaga kerja informasi ketenagakerjaan sesuai dengan petunjuk
- 7) Mampu menyusun konsep peraturan dan produk hukum lain di bidang pengembangan SDM untuk landasan yuridis pembinaan sumber daya manusia

- 8) Mampu menyelia penyelenggaraan pelatihan dan pembinaan SDM berdasarkan rencana kerja pusat
- 9) Mampu membuat konsep surat dan bahan lain tentang pembinaan sumber daya manusia bidang perencanaan tenaga kerja berdasarkan data dan petunjuk
- 10) Mampu menyusun bahan pemantauan bidang SDM sebagai bahan pemantauan



- I. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya - Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sumber Daya Manusia
- 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 SDM/ ANT/ ATT-I/Pendidikan/Psikologi /Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Diklat *Training of Trainer* 6.09 dan 3.12
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian kepegawaian/seksi sumber daya

B. Unsur Penunjang

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

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun langkah kegiatan bidang SDM sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi SDM sesuai dengan bidang tugasnya .
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi SDM diklat baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang SDM berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menganalisis data serta bahan peningkatan sumber daya manusia dalam rangka perencanaan tenaga kerja dan informasi ketenagakerjaan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku.
- 6) Mampu memeriksa hasil analisis bahan peningkatan sumber daya manusia dalam rangka perencanaan tenaga kerja informasi ketenagakerjaan sesuai dengan petunjuk.

- 7) Mampu menyusun konsep peraturan dan produk hukum lain di bidang pengembangan sdm untuk landasan yuridis pembinaan sumber daya manusia.
- 8) Mampu menyelia penyelenggaraan pelatihan dan pembinaan sumber daya manusia berdasarkan rencana kerja pusat.
- 9) Mampu membuat konsep surat dan bahan lain tentang pembinaan sumber daya manusia bidang perencanaan tenaga kerja berdasarkan dana dan petunjuk.
- 10) Mampu menyusun bahan pemantauan bidang sumber daya manusia sebagai bahan pemantauan.

- I. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya - Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
- 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/ Administrasi/ Teknis/ FISIP
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Diklat Barang/Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian umum/rumah tangga/sarana dan prasarana

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 menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan berdasarkan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada para bawahan di seksi sarana dan prasarana diklat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu mengkoordinasikan tugas kepada seksi sarana dan prasarana diklat melalui rapat atau konsultasi agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat untuk mengetahui kesesuaian antara tugas dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat sebagai bahan pembinaan.

- 7) Mampu menyusun pedoman pembinaan dan standar sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 8) Mampu memeriksa dan menyempurnakan konsep penyusunan pedoman pembinaan untuk standar sarana dan prasarana.
- 9) Mampu menilai hasil studi perbandingan penyusunan standar sarana dan prasarana atau instansi pemerintah lainnya dengan lembaga pendidikan dan latihan swasta yang sesuai dengan kependudukan pendidikan dan pelatihan.
- 10) Mampu memeriksa konsep penyusunan pedoman pembinaan dan standar sarana serta prasarana pendidikan dan latihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 11) Mampu melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka mencari data untuk penyusunan pedoman standar sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan melalui rapat koordinasi.
- 12) Mampu membuat laporan sebagai pertanggungjawaban tugas.

- I. Unit Kerja : Bidang Usaha - Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Bidang 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 : Ekonomi/Manajemen/Fisip
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menjabat eselon IV di lingkungan Kemenhub

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 merencanakan dan mengembangkan usaha jasa pendidikan dan pelatihan keterampilan serta fasilitas umum
- 2) Mampu mengembangkan inovasi dan kreasi usaha jasa baru dengan pihak lain
- 3) Mampu meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha jasa yang sedang berjalan
- 4) Mampu mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha
- 5) Mampu merencanakan promosi seluruh kegiatan pengembangan usaha
- 6) Mampu meningkatkan dan melakukan kerjasama dengan pihak lain
- 7) Mampu meningkatkan pelayanan terhadap peserta didik
- 8) Mampu mengkoordinir perawatan fasilitas yang ada
- 9) Mampu menginventarisasi fasilitas pengembangan usaha
- 10) Mampu membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) setiap kegiatan pengembangan usaha
- 11) Mampu mengevaluasi seluruh kegiatan pengembangan usaha
- 12) Mampu mengadministrasikan seluruh kegiatan pengembangan usaha

- 13) Mampu membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan pengembangan usaha
- 14) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait
- 15) Mampu menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada dilingkup kerjanya
- 16) Mampu melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

- I. Unit Kerja : Bidang Usaha - Balai Besar Pendidikan, Penyebaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran  
II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran  
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/ Manajemen Pemasaran
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer, Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran

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 menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan usaha dan pemasaran sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pengembangan usaha dan pemasaran sesuai dengan tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pengembangan usaha dan pemasaran agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan seksi pengembangan usaha dan pemasaran agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.
- 5) Mampu menyelia kegiatan bawahan seksi pengembangan usaha dan pemasaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana.
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran berdasarkan pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan.
- 7) Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengembangan usaha dan pemasaran dengan instansi terkait melalui rapat koordinasi untuk meningkatkan program transportasi/perhubungan.
- 8) Mampu membuat laporan pelaksanaan tugas pengembangan usaha dan pemasaran untuk masukan atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- I. Unit Kerja : Bidang Usaha - Balai Besar Pendidikan, Penyebaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama
- 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/ Manajemen/  
Hukum/Komunikasi
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diklat Instruktur  
b. *Training of Course*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Seksi Kerjasama

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 menyusun langkah kegiatan seksi kerjasama sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi kerjasama dan ketaunaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi kerjasama dan Ketarunaan baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kerjasama dan Ketarunaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep pembinaan kerjasama produktivitas berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 6) Mampu memantau dan mengevaluasi kegiatan Ketarunaan dan kerjasama luar negeri lainnya dengan mempelajari dan menerjemahkan buku, brosur, dan bahan lain.
- 7) Mampu membuat laporan kegiatan seksi kerjasama sebagai pertanggungjawaban tugas.



- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu 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 : ANT/ATT-I/Teknik/Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Training of Trainer*  
b. *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Fungsional Umum / Fungsional Tertentu (instruktur)/Pernah menjabat eselon IV di lingkungan Kemenhub

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 mengkoordinir pelaksanaan persiapan dan proses perkuliahan
- 2) Mampu mengkoordinir pelaksanaan kegiatan persiapan, pelaksanaan ujian semester serta pelaksanaan ujian skripsi
- 3) Mampu mengkoordinir pengadministrasian dan pengevaluasian seluruh kegiatan jurusan
- 4) Mampu mengkoordinir pembuatan laporan berkala pelaksanaan kegiatan dan berkoordinasi dengan satuan kerja yang terkait
- 5) Mampu mengkoordinir pemeliharaan barang inventaris yang berada dilingkup kerjanya
- 6) Mampu membantu kegiatan kelompok dosen dan kelompok mata kuliah

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- 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/ Hukum/Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Training of Trainer*  
b. *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki sebagai kepala urusan/subsise/pelaksana pada Subbagian umum/tata usaha

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 menyusun rancana kegiatan tata usaha sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan subbidang tata usaha melalui rapat atau langsung adar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana
- 6) Mampu memeriksa dan memberikan catatan pada surat yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang telah ditentukan
- 7) Mampu mengevaluasi hasil kerja pegawai bagian tata usaha berdasarkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pembinaan pegawai
- 8) Mampu memeriksa dan membetulkan konsep surat kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebelum dikirimkan

- 9) Mampu merencanakan kebutuhan pegawai, promosi pegawai, mutasi, pension, sulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala usulan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan bahan rencana yang disusun oleh bawahan
- 10) Mampu merencanakan daftar usulan kepegawaian, penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kanwil sesuai ketentuan yang berlaku
- 11) Mampu membuat konsep surat, nota dan bahan lain yang berkaitan dengan ketetausahaan sesuai dengan permasalahannya
- 12) Mampu melaporkan hasil kegiatan subbagian tata usaha sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran  
II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat, Ketarunaan / Kesiswaan  
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/ Pendidikan/ Nautika
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Training of Trainer*  
b. *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Seksi Penyelenggaraan Diklat, Ketarunaan / Kesiswaan/ketua jurusan

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 menyusun langkah kegiatan penyelenggaraan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan penyelenggaraan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan penyelenggaraan baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan penyelenggaraan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep program diklat, pengurusan peserta dan tenaga pengajar.
- 6) Mampu memantau penyiapan bahan dan sarana pelatihan penyelenggaraan diklat dengan menghubungi widyaiswara/ pengajar terkait.

- 7) Mampu menyusun data peserta diklat sebagai dokumentasi pelaksanaan diklat.
- 8) Mampu menyusun statistik dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan diklat sebagai bahan evaluasi.
- 9) Mampu membuat laporan kegiatan penyelenggaraan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat
- 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/ Manajemen/Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Training of Trainer*  
b. *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Seksi Sarana dan Prasarana Diklat/kaur rumah tangga/kanit kapal latih

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 menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan berdasarkan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada para bawahan di seksi sarana dan prasarana diklat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu mengkoordinasikan tugas kepada seksi sarana dan prasarana diklat melalui rapat atau konsultasi agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat untuk mengetahui kesesuaian antara tugas dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat sebagai bahan pembinaan.

- 7) Mampu menyusun pedoman pembinaan dan standar sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 8) Mampu memeriksa dan menyempurnakan konsep penyusunan pedoman pembinaan untuk standar sarana dan prasarana.
- 9) Mampu menilai hasil studi perbandingan penyusunan standar sarana dan prasarana atau instansi pemerintah lainnya dengan lembaga pendidikan dan latihan swasta yang sesuai dengan kependudukan pendidikan dan pelatihan.
- 10) Mampu memeriksa konsep penyusunan pedoman pembinaan dan standar sarana serta prasarana pendidikan dan latihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 11) Mampu melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka mencari data untuk penyusunan pedoman standar sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan melalui rapat koordinasi.
- 12) Mampu membuat laporan sebagai pertanggungjawaban tugas.

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan  
II. Nama Jabatan : Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan  
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 / Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk.III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Diklat
  - b. Bahasa Inggris
  - c. Penyusunan S.O.P
  - d. Penyusunan Kurikulum, Silabus dan Modul Diklat
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Subbagian Tata Usaha
  - b. Kasi Penyelenggaraan
  - c. Kasi Sarana dan Prasarana
  - d. Pernah menjabat eselon IV di lingkungan Kemenhub

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 menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Diklat
- 2) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan rencana dan program Diklat
- 3) Mampu menyiapkan bahan pengembangan kurikulum, silabus, dan modul Diklat
- 4) Mampu menyiapkan bahan sarana dan prasarana Diklat
- 5) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan dan bimbingan peserta Diklat
- 6) Mampu menyiapkan bahan evaluasi Diklat
- 7) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama Diklat



- 8) Mampu menyiapkan pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan
- 9) Mampu menyiapkan bahan pengelolaan unit penunjang di Balai Diklat Penerbangan

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- 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/ Hukum/ Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk.IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Manajemen Perkantoran  
b. Manajemen Kepemimpinan
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Kaur kepegawaian/ rumah tangga/  
pelaksana Subbagian Tata Usaha

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 menyusun rencana kegiatan tata usaha sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan subbidang tata usaha melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana
- 6) Mampu memeriksa dan memberikan catatan pada surat yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang telah ditentukan
- 7) Mampu mengevaluasi hasil kerja pegawai bagian tata usaha berdasarkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pembinaan pegawai
- 8) Mampu memeriksa dan membetulkan konsep surat kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sebelum dikirimkan

- 9) Mampu merencanakan kebutuhan pegawai, promosi pegawai, mutasi, pension, sulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala usulan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan bahan rencana yang disusun oleh bawahan
- 10) Mampu merencanakan daftar usulam kepegawaian, penggunaan dan pertanggungjawaban dana Kanwil sesuai ketentuan yang berlaku
- 11) Mampu membuat konsep surat, nota dan bahan lain yang berkaitan dengan ketetausahaan sesuai dengan permasalahannya
- 12) Mampu melaporkan hasil kegiatan subbagian tata usaha sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan
- II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelenggaraan
- 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/ Pendidikan/ Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk.IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen Pendidikan
  - b. Administrasi Pendidikan
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Urusan Administrasi Pendidikan/Pelaksana pada Seksi Penyelenggaraan

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 menyusun langkah kegiatan penyelenggaraan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan penyelenggaraan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan penyelenggaraan baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan penyelenggaraan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep program diklat, pengurusan peserta dan tenaga pengajar.
- 6) Mampu memantau penyiapan bahan dan sarana pelatihan penyelenggaraan diklat dengan menghubungi widyaiswara/ pengajar terkait.
- 7) Mampu menyusun data peserta diklat sebagai dokumentasi pelaksanaan diklat.

- 8) Mampu menyusun statistik dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan diklat sebagai bahan evaluasi.
- 9) Mampu membuat laporan kegiatan penyelenggaraan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- I. Unit Kerja : Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan  
 II. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat  
 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. *Leadership and Managerial*  
b. Hukum Udara  
c. Intermoda Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana/koordinator Sarana dan Prasarana

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 menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan berdasarkan arahan pimpinan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada para bawahan di seksi sarana dan prasarana diklat sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat baik lisan maupun tertulis agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Mampu mengkoordinasikan tugas kepada seksi sarana dan prasarana diklat melalui rapat atau konsultasi agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat untuk mengetahui kesesuaian antara tugas dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana diklat sebagai bahan pembinaan.

- 7) Mampu menyusun pedoman pembinaan dan standar sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 8) Mampu memeriksa dan menyempurnakan konsep penyusunan pedoman pembinaan untuk standar sarana dan prasarana.
- 9) Mampu menilai hasil studi perbandingan penyusunan standar sarana dan prasarana atau instansi pemerintah lainnya dengan lembaga pendidikan dan latihan swasta yang sesuai dengan kependudukan pendidikan dan pelatihan.
- 10) Mampu memeriksa konsep penyusunan pedoman pembinaan dan standar sarana serta prasarana pendidikan dan latihan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 11) Mampu melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka mencari data untuk penyusunan pedoman standar sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan melalui rapat koordinasi.
- 12) Mampu membuat laporan sebagai pertanggungjawaban tugas.

- I. Unit Kerja : Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan  
II. Nama Jabatan : Direktur Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan

III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan Transportasi Udara/  
Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk.III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Instructure Course*
  - b. *CDW Training*
  - c. *Management of Training*
  - d. *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Dosen/Pengajar/Pernah menjabat  
eselon IV di lingkungan  
Kemenhub

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 memimpin penyelenggaraan pendidikan
- 2) Mampu memimpin pelaksanaan penelitian
- 3) Mampu memimpin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Mampu memimpin pelaksanaan pembinaan civitas akademika
- 5) Mampu memimpin pelaksanaan tenaga administrasi
- 6) Mampu melaksanakan hubungan dengan lingkungan



- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan  
Ketarunaan
- 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 : Pendidikan Transportasi  
Udara/Teknik
  - 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk.IV
  - 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Diklat Wajib
  - 6) Pengalaman dalam jabatan : Kepala Urusan (KAUR)/pelaksana  
pada Subbagian Administrasi  
Akademik dan Ketarunaan
- 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 menyusun program kerja bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berdasarkan data sarana, sasaran pedoman, yang berlaku sebagai pedoman kerja
  - 2) Mampu menyusun pelaksanaan Administrasi pendidikan dan Pengajaran
  - 3) Mampu menyusun perencanaan dan urusan penerimaan taruna
  - 4) Mampu menyusun pelaksanaan Administrasi tenaga Kependidikan
  - 5) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi kerjasama
  - 6) Mampu menyusun pelaksanaan pemberian pelayanan teknis administrasi praktek kerja nyata
  - 7) Mampu menyusun urusan administrasi kesejahteraan taruna
  - 8) Mampu menyusun pelaksanaan urusan pemantauan alumni
  - 9) Mampu mengevaluasi pelaksanaan Administrasi pendidikan dan pengajaran, Administrasi tenaga kependidikan, Administrasi kerjasama dan praktek kerja nyata, Administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni
  - 10) Mampu menindaklanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan
  - 11) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua
  - 12) Mampu melaksanakan kegiatan Administrasi dan Ketarunaan di lingkungan UPT

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Administrasi Akademik
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan Transportasi Udara
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Diklat Wajib
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian  
Administrasi Akademik dan  
Ketarunaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan administrasi pendidikan
- 2) Mampu melaksanakan administrasi tenaga kependidikan
- 3) Mampu melaksanakan administrasi kegiatan pengajaran

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Administrasi Kerjasama Pendidikan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/Manajemen/Hukum
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Urusan  
Administrasi Kerjasama  
Pendidikan

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 fungsi perencanaan kerjasama pendidikan
- 2) Mampu melaksanakan fungsi pelaksanaan kerjasama pendidikan
- 3) Mampu melaksanakan fungsi evaluasi kerjasama pendidikan

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketrunaan  
- Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Administrasi Ketrunaan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan /Psikolog
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Instruktur
  - b. *Training of Trainer* PKP – PK
  - c. Basic PKP – PK
  - d. Junior PKP – PK
  - e. Pola Asuh taruna
  - f. *Savety*
  - g. Inventaris Milik Negara
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Ka unit Ketrunaan /pelaksana pada Urusan Administrasi Ketrunaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan administrasi penerimaan taruna
- 2) Mampu melaksanakan administrasi pembentukan taruna
- 3) Mampu melaksanakan administrasi pembinaan taruna
- 4) Mampu melaksanakan administrasi alumni taruna
- 5) Mampu melaksanakan administrasi tata tertib taruna
- 6) Mampu melaksanakan surat perizinan taruna
- 7) Mampu melaksanakan kegiatan Mabintal taruna
- 8) Mampu melaksanakan kegiatan Outbond taruna
- 9) Mampu melaksanakan Siswa Short Course
- 10) Mampu melaksanakan Tata Tertib Siswa Short Course

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Umum - Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi 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/Hukum/Ekonomi/Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk.IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Manajemen SDM
  - b. Ekonomi
  - c. Keuangan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kaur. TU & Kepegawaian
  - b. Kaur Keuangan
  - c. Kaur Rumah Tangga
  - d. Pelaksana pada Subbagian Administrasi Umum

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 merumuskan program kerja di lingkungan administrasi umum sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mengatur tugas bawahan di lingkungan administrasi umum sesuai dengan kebutuhan bidang dan tugas dan masalahnya
- 3) Mampu mengarahkan bawahan di lingkungan administrasi umum sesuai dengan bidang tugasnya
- 4) Membina bawahan di lingkungan administrasi umum sesuai dengan data dan ketentuan berlaku
- 5) Mampu mengkoordinasikan para Kepala Subbagian di lingkungan administrasi umum melalui rapat atau langsung agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya

- 6) Mampu menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan administrasi umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja
- 7) Mampu mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan administrasi umum untuk upaya pemecahan tindak lanjut
- 8) Mampu melaporkan kegiatan administrasi umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Umum - Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial/ Manajemen/Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Training of Trainer*  
b. *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian Administrasi Umum

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengelola surat-menyurat
- 2) Mampu mengelola tata usaha kepegawaian
- 3) Mampu melaksanakan pelaksanaan pembinaan pegawai
- 4) Mampu melaksanakan pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Umum - Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan  
II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Keuangan  
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Diklat Prajabatan
  - b. Diklat SAI Kaur
  - c. Bimtek Penyusunan RBA
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian Administrasi Umum

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun rencana kegiatan urusan Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan urusan keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan urusan keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan
- 5) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 6) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 7) Mampu mengkoreksi daftar usulan kegiatan dari jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi



- 8) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan kepada unit terkait
- 9) Mampu memantau pengiriman rincian kegiatan yang dikirim kemasing-masing unit di Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 10) Mampu membuat laporan kegiatan urusan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Umum - Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Rumah Tangga
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi/ Informatika/ Sosial/ Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diklat Barang dan Jasa  
b. Diklat PPAKP Tk. Managerial
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian Administrasi Umum

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu merencanakan kebutuhan kantor
- 2) Mampu memelihara barang inventaris kantor dan pendidikan
- 3) Mampu mengelola gudang
- 4) Mampu melaksanakan penghapusan barang
- 5) Mampu membuat laporan barang inventaris
- 6) Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Politeknik Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan  
Ketarunaan
- 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 : Pendidikan Transportasi  
Laut/Pendidikan/Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk.IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diklat Pengelolaan Proyek  
b. Diklat Barang/Jasa  
c. Diklat Administrasi Umum
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. pelaksana subbagian  
administrasi tenaga  
kependidikan  
b. pelaksana subbagian  
administrasi pendidikan

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 menyusun program kerja bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berdasarkan data sarana, sasaran pedoman, yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu menyusun pelaksanaan Administrasi pendidikan dan Pengajaran
- 3) Mampu menyusun perencanaan dan urusan penerimaan taruna
- 4) Mampu menyusun pelaksanaan Administrasi tenaga Kependidikan
- 5) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi kerjasama
- 6) Mampu menyusun pelaksanaan pemberian pelayanan teknis administrasi praktek kerja nyata
- 7) Mampu menyusun urusan administrasi kesejahteraan taruna
- 8) Mampu menyusun pelaksanaan urusan pemantauan alumni

- 9) Mampu mengevaluasi pelaksanaan Administrasi pendidikan dan pengajaran, Administrasi tenaga kependidikan, Administrasi kerjasama dan praktek kerja nyata, Administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni
- 10) Mampu menindaklanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 11) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua
- 12) Mampu melaksanakan kegiatan Administrasi dan Ketrunaan di lingkungan UPT

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Politeknik Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Program Akademik
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan transportasi Laut
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Keselamatan Transportasi
  - b. Diklat *Training of Trainer* 609 dan 312
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Urusan Administrasi akademik
  - b. Pelaksana Bagian Pengelolaan Pembuatan Absensi dan Dokumen Pengajar
  - c. Pelaksana Bagian Penyusunan Program

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 urusan administrasi akademik
- 2) Mampu melaksanakan pengelolaan pembuatan absensi dan dokumen pengajaran lainnya
- 3) Mampu membantu menyusun program
- 4) Mampu membuat kalender akademik
- 5) Mampu menyusun jadwal kegiatan akademik termasuk praktek, OJT di lingkungan administrasi akademik
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelajaran, pedoman pelaksanaan program studi

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Politeknik Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Administrasi Akademik
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/ Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Training Course*
  - b. Diklat *Training of Trainer* 609 dan 312
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian administrasi Pendidikan
  - b. Pelaksana Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan

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 melaksanakan administrasi pendidikan
- 2) Mampu melaksanakan administrasi tenaga kependidikan
- 3) Mampu melaksanakan administrasi kegiatan pengajaran

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketrunaan  
- Politeknik Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Administrasi Ketrunaan dan  
Praktek Kerja
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/ Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Diklat *Training of Trainer* 609 dan 312
  - b. Keselamatan Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
  - b. Pelaksanaan Bagian Administrasi Ketrunaan

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 mengkoordinir penyusunan jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah taruna
- 2) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan taruna/siswa praktek kerja nyata
- 3) Mampu mengkoordinir kegiatan rekapitulasi data taruna/siswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata
- 4) Mampu mengkoordinir kegiatan administrasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 5) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum - Politeknik Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi 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 : Manajemen/Ekonomi/ Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pengelolaan Proyek
  - b. Diklat Barang/Jasa
  - c. Diklat Administrasi Umum
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Urusan Keuangan
  - b. Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan melalui rapat/ secara langsung agar saling mendukung dalam melaksanakan tugas
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya agar sesuai dengan rencana



- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sebagai bahan binaan bawahan
- 7) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan
- 8) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 9) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 10) Mampu mengoreksi daftar usulan kegiatan dan jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi
- 11) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan unit terkait
- 12) Mampu memantau pengiriman rencana kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit eselon II di lingkungan Dirjen untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 13) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum -  
Politeknik Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Keuangan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Bendahara
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Pelaksana Bagian Urusan  
Keuangan  
b. Pelaksana Bagian Tata Usaha

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 menyusun rencana kegiatan urusan Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan urusan keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan urusan keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan
- 5) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 6) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 7) Mampu mengkoreksi daftar usulan kegiatan dari jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi

- 8) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan kepada unit terkait
- 9) Mampu memantau pengiriman rincian kegiatan yang dikirim kemasing-masing unit di Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 10) Mampu membuat laporan kegiatan urusan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum - Politeknik Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sosial/ Manajemen/ Hukum/ Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Training Komputer
  - b. Arsiparis
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Arsiparis
  - b. Pelaksana Bagian Pembinaan Pegawai
  - c. Pelaksanaan Bagian Pembinaan Pejabat fungsional

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 mengelola surat-menyurat
- 2) Mampu mengelola tata usaha kepegawaian
- 3) Mampu melaksanakan pelaksanaan pembinaan pegawai
- 4) Mampu melaksanakan pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum - Politeknik Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Rumah Tangga
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi/Manajemen/  
Informatika/Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diklat Barang/Jasa  
b. Manajemen Proyek
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Pelaksana Bagian Rumah  
Tangga  
b. Pelaksana Bagian Kehumasan

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 merencanakan kebutuhan kantor
- 2) Mampu memelihara barang inventaris kantor dan pendidikan
- 3) Mampu mengelola gudang
- 4) Mampu melaksanakan penghapusan barang
- 5) Mampu membuat laporan barang inventaris
- 6) Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan

- I. Unit Kerja : Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- II. Nama Jabatan : Ketua Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- 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/Kebijakan Publik
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Road and Road Transport*
  - b. *Transport Economics*
  - c. *Short Course of Railway Management*
  - d. *Road Worthiness Training Of Indonesian Experts*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Plh. Kasi Angkutan Barang dan khusus
  - b. Kasi Angkutan Penumpang I
  - c. Kasubdit Angkutan Jalan
  - d. Pernah menduduki jabatan eselon II di lingkungan Kementerian perhubungan
  - e. 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 memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran
- 2) Mampu membuat kebijakan bidang pendidikan dan pengajaran
- 3) Mampu memberikan arahan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan.
- 4) Melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan
- 5) Memberikan arahan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium diklat.

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Transportasi/Administrasi/  
Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Administrasi  
b. Pendidikan  
c. Transportasi, dst
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Kasubag Administrasi  
Akademik  
b. Kepala Subbagian  
Administrasi dan Tenaga  
Pendidikan  
c. Kepala Subbagian  
Administrasi Kerjasama  
d. Kepala Subbagian taruna  
dan Alumni

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 34 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun program kerja bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berdasarkan data, sarana, sasaran pedoman, yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu menyusun pelaksanaan Administrasi pendidikan dan pengajaran
- 3) Mampu menyusun perencanaan dan urusan penerimaan taruna
- 4) Mampu menyusun pelaksanaan Administrasi tenaga kependidikan

- 5) Mampu menyusun pelaksanaan Administrasi kerjasama
- 6) Mampu menyusun pelaksanaan pemberian pelayanan dan teknis administrasi praktek kerja nyata
- 7) Mampu menyusun pelaksanaan urusan administrasi kesejahteraan taruna
- 8) Mampu menyusun pelaksanaan pemantauan alumni
- 9) Mampu mengevaluasi pelaksanaan Administrasi pendidikan dan pengajaran, Administrasi tenaga kependidikan, Administrasi kerjasama dan praktek kerja nyata, Administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni
- 10) Mampu menindaklanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 11) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas ketua STTD
- 12) Mampu melaksanakan kegiatan Administrasi dan Ketarunaan di lingkungan STTD.



- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Pendidikan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk.1(III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Sarjana Pendidikan/ Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Training of Trainer*
  - b. *Manajement of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubsie Data Pribadi
  - b. Kasie Pengajaran
  - c. Kasubag Keuangan
  - d. Kasubag Rumah Tangga dan Humas
  - e. Kasubag Keuangan

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 mengkoordinir proses penerimaan laporan hasil penerimaan Calon taruna dari Panitia SIPENCATAR
- 2) Mampu mengkoordinir penyusunan daftar hadir (absen) untuk taruna baru yang telah diberikan Nomor Registrasi Pokok (NRP) dari Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- 3) Mampu mengkoordinir pembuatan, penerbitan dan pendistribusian kalender akademik dan buku panduan akademik
- 4) Mampu mengkoordinir pembuatan pengadministrasian jadwal kuliah, praktek dan ujian
- 5) Mampu mengkoordinir penyiapan Kertu Rencan Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KSH)
- 6) Mampu mengkoordinir pengadministrasian Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS)

- 7) Mampu mengkoordinir bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran
- 8) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat di bidang administrasi akademik
- 9) Mampu mengkoordinir proses pengeluaran dan pengadministrasian ijazah dan transkrip akademik
- 10) Mampu mengkoordinir pemeriksaan keabsahan ijazah/sertifikat untuk dilegalisir
- 11) Mampu mengkoordinir penyiapan dan pendistribusian formulir pendaftaran ulang
- 12) Mampu mengkoordinir penyusunan dan pendokumentasian berkas pendaftaran ulang taruna
- 13) Mampu mengkoordinir pembuatan rekapitulasi absensi taruna sesuai laporan Ketua Jurusan
- 14) Mampu mengkoordinir pembuatan laporan hasil pelaksanaan pendidikan sesuai Evaluasi program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED)
- 15) Mampu mengkoordinir pembuatan rencana pelaksanaan yudisium sesuai laporan dari jurusan
- 16) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep perubahan pedoman pendidikan
- 17) Mampu mengkoordinir pembuatan daftar nama taruna per kelas setiap semester
- 18) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pengumuman dan pengadministrasian nilai hasil ujian yang telah disidangkan/ yudisium dari Jurusan
- 19) Mampu mengkoordinir pentransferan daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil Studi (KHS) dan transkrip nilai
- 20) Mampu mengkoordinir penyusunan dan pengadministrasian daftar peringkat Indeks Prestasi (IP) akademik
- 21) Mampu mengkoordinir pengevaluasian seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Pendidikan
- 22) Mampu mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pendidikan
- 23) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait.

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan

III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk.1(III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen /Transportasi
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Training of Trainer*
  - b. *Manajemen of Trainer*
  - c. *Training of Course*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubsie Data Pribadi
  - b. Kasie Pengajaran
  - c. Kasubag Keuangan
  - d. Kasubag Rumah Tangga dan Humas
  - e. Kasubag Keuangan

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 mengkoordinir pembuatan, penerbitan dan pendistribusian kalender akademik dan buku panduan akademik
- 2) Mampu mengkoordinir pembuatan pengadministrasian jadwal kuliah, praktek dan ujian
- 3) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran
- 4) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat di bidang administrasi akademik
- 5) Mampu mengkoordinir proses pengeluaran dan pengadministrasian ijazah dan transkrip akademik
- 6) Mampu mengkoordinir pemeriksaan keabsahan ijazah/ sertifikat untuk dilegalisir

- 7) Mampu mengkoordinir pembuatan laporan hasil pelaksanaan pendidikan sesuai Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED)
- 8) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep perubahan pedoman pendidikan
- 9) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pengumuman dan pengadministrasian nilai hasil ujian yang telah disidangkan/ yudisium dari Jurusan
- 10) Mampu mengkoordinir pentransferan daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil studi (KHS) dan transkrip nilai
- 11) Mampu mengkoordinir penyusunan dan pengadministrasian daftar peringkat Indeks Prestasi (IP) akademik
- 12) Mampu mengkoordinir pengevaluasian seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan
- 13) Mampu mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan
- 14) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait.

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Kerjasama dan Praktek Kerja Nyata
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk.1(III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan/ Transport
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Diklat Manajement of Trainer*
  - b. *Diklat Training Development*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubsie Data Pribadi
  - b. Kasie Pengajaran
  - c. Kasubag Keuangan
  - d. Kasubag Rumah Tangga dan Humas
  - e. Kasubag Keuangan

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 mengkoordinir penyusunan jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah taruna
- 2) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan taruna atau siswa praktek kerja nyata
- 3) Mampu mengkoordinir penyusunan menetapkan tempat praktek kerja nyata untuk taruna
- 4) Mampu mengkoordinir penyusuna dan merevisi buku panduan praktek dan *training record book*
- 5) Mampu mengkoordinir penyusunan dan menyusulkan pemantauan taruna yang sedang melaksanakan praktek kerja nyata
- 6) Mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi taruna salama mengikuti praktek kerja nyata

- 7) Mampu mengkoordinir kegiatan rekapitulasi data taruna atau siswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata
- 8) Mampu mengkoordinir pemantauan tugas yang diberikan dalam bentuk buku panduan praktek dan *training record book* 3 bulan sekali
- 9) Mampu mengkoordinir pembuatan dan evaluasi taruna pasca prala/prada
- 10) Mampu mengkoordinir pengevaluasian hasil pekerjaan buku praktek dan *training record book*
- 11) Mampu mengkoordinir pendistribusian hasil pekerjaan buku praktek dan Traing Record Bok kepada jurusan masing-masing
- 12) Mampu mengkoordinir pemberian informasi perkuliahan semester berikutnya kepada taruna/siswa pasca prala/prada
- 13) Mampu mengkoordinir kegiatan evaluasi kelengkapan persyaratan taruna pasca prala/prada untuk mengikuti semester berikutnya
- 14) Mampu menindaklanjuti keluhan pelanggan dan instansi tempat taruna melaksanakan praktek kerja nyata
- 15) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep usulan pemberian sanksi kepada taruna yang bermasalah dan terlambat turun prala/ prada yang disebabkan oleh taruna itu sendiri
- 16) Mampu mengkoordinir pelaksanaan kelulusan taruna pasca prala/prada
- 17) Mampu mengkoordinir pembuatan daftar rencana taruna yang akan mengikuti semester VII
- 18) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep pengumuman kelulusan taruna pasca prala/prada
- 19) Mampu mengkoordinir kegiatan evaluasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 20) Mampu mengkoordinir kegiatan administrasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 21) Mampu mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 22) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda Tk.1(III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Transportasi/ Psikolog/Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Diklat Training of Trainer (Training of Trainer) Dosen*
  - b. *Management of Trainer (Management of Training)*
  - c. *Private Public Patnership*
  - d. *Railway*
  - e. *Road Safety Management*
  - f. *Railway safety III*
  - g. *Road Traffic Safety*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Jabatan Fungsional Dosen
  - b. Kanit Sarana pendidikan
  - c. Kanit Olahraga dan Seni
  - d. Sekretaris Jurusan LLAJ

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 menyusun program kerja Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- 2) Mampu mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- 3) Mampu menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni, kesejahteraan taruna serta melakukan pemantauan perkembangan alumni

- 4) Mampu melaksanakan urusan administrasi Ketarunaan dan alumni
- 5) Mampu merencanakan kebutuhan Pakaian Seragam Dinas (PSD), atribut, dan perlengkapan taruna/siswa yang mengikuti Diklat serta aturan pelaksanaannya
- 6) Mampu melaksanakan registrasi taruna dan alumni masing-masing ke dalam buku induk
- 7) Mampu menyusun database serta statistik taruna dan alumni
- 8) Mampu membuat biodata dan laporan harian, berkaitan kepribadian dan kedisiplinan taruna selama mengikuti
- 9) Mampu melakukan pemantauan dan monitoring terhadap perkembangan alumni dan koordinasi dengan pengurus ILAALL, serta pertemuan periodik
- 10) Mampu mengurus surat-surat usulan, teguran, peringatan, dan pemberhentian taruna yang melakukan pelanggaran
- 11) Mampu menyiapkan buku panduan tentang pola pembinaan kepribadian, disiplin dan tatacara kehidupan taruna tindakan aturan pelaksanaannya dalam PUDD dan peraturan lainnya
- 12) Menyiapkan formulir-formulir yang berkaitan dengan kegiatan Ketarunaan non akademik yang standar
- 13) Mampu melaksanakan kegiatan K3 di lingkungan kantor
- 14) Mampu melaksanakan penilaian terhadap hasil kerja dan koordinasi yang terkait
- 15) Mampu melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kinerja
- 16) Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Administrasi Ketarunaan
- 17) Mampu menyusun laporan bulana, triwulan dan tahunan kepada atasan



- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Umum - Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Umum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk.1 (III.d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S.1)/Diploma IV
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen /Transportasi / Transportasi Darat
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Analisis Jabatan
  - b. Evaluasi Jabatan
  - c. Ketatalaksanaan
  - d. *Legal Drafting*
  - e. Penyusunan SOP
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubag Ortala Transportasi Darat / Laut/ Udara
  - b. Kasubag Perencanaan dan Program
  - c. Pernah Menduduki Jabatan eselon III di lingkungan Kementerian perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 34 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun program kerja Bagian Administrasi Umum, berdasarkan data, sarana, sasaran pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu melakukan pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan
- 3) Mampu melakukan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian

- 4) Mampu melakukan pelaksanaan administrasi umum keuangan
- 5) Melakukan pelaksanaan kerumahtanggaan dan humas
- 6) Mampu menindaklanjuti atas hasil pemeriksaan tim audit
- 7) Mampu menindaklanjuti penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 8) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua STTD
- 9) Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Umum - Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Laporan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda TK.I (III/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S.1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen SDM/ Pendidikan / Transportasi Darat
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Diklat Bendahara Pengeluaran
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Pelaksana Bagian Program dan Pelaporan  
b. Pelaksana Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan

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 menyusun langkah kegiatan Subbagian Program Pelaporan sebagai pedoman kerja.
- 2) Mampu membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Program Pelaporan baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Program Pelaporan baik lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
- 4) Mampu memeriksa hasil kerja di lingkungan Subbagian program Pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pembinaan bawahan.
- 5) Mampu menyusun konsep rencana PKPT, DUP, dan DUK, PKPB sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Mampu memantau pelaksanaan rencana dan program pengawasan Kemenhub melalui laporan sebagai bahan rencana dan program pengawasan.

- 7) Mampu menyusun konsep laporan, surat dan bahan lain yang berhubungan dengan rencana dan program.
- 8) Mampu membuat laporan Subbagian Program Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Umum - Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- 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 SDM/ Pendidikan/ Hukum/ Ekonomi/ Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Arsiparis
  - b. Diklat *Training Of Trainer (Training of Trainer)* Dosen Evaluasi Jabatan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Administrasi Umum
  - b. Pelaksana Bagian Tenaga Kependidikan
  - c. Pelaksana Bagian Tata Usaha

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 menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- 2) Mampu mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas staf Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- 3) Mampu menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian
- 4) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan administrasi umum
- 5) Mampu memberikan pelayanan teknis pada semua unit kerja
- 6) Mampu melaksanakan tata usaha perkantoran menyusun DUK
- 7) Mampu melaksanakan sistem tata cara naskah

- 8) Mampu melaksanakan tata usaha surat menyurat
- 9) Mampu melaksanakan pendistribusian surat menyurat
- 10) Mampu melaksanakan sistem kearsipan
- 11) Mampu melaksanakan surat menyurat
- 12) Mampu melaksanakan reproduksi dokumen
- 13) Mampu mengarsipkan dan memelihara surat-surat/ berkas-berkas kepegawaian
- 14) Mampu melaksanakan tata usaha kepegawaian
- 15) Mampu melaksanakan pengetikan naskah-naskah SK, SPPT, dan lain-lain
- 16) Mampu melaksanakan penyusunan DUK dan nominatif kepegawaian
- 17) Mampu melaksanakan proses pengusulan kenaikan pangkat
- 18) Mampu melaksanakan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- 19) Mampu melaksanakan inventaris pengusulan proses ujian dinas TK I, Tk II, Tk III dan penyesuaian ijazah
- 20) Mampu melaksanakan laporan bulanan, pengusulan mutasi gaji para pegawai
- 21) Mampu melaksanakan penatausahaan dan penerbitan surat cuti
- 22) Mampu menyiapkan formulir dan data untuk pengusulan pengangkatan CPNS, PNS, kenaikan pangkat, ijin belajar, penyesuaian ijazah
- 23) Mampu menghimpun dan merekap daftar hadir seluruh pegawai
- 24) Mampu melaksanakan pengurusan pengusulan mutasi, berhenti dan pensiun
- 25) Mampu membantu pengurusan pembinaan personil
- 26) Mampu melaksanakan pengurusan penataan pegawai
- 27) Mampu menyiapkan data kemungkinan pemilihan pegawai teladan, pemberian tanda penghargaan, hukuman
- 28) Mampu melaksanakan K3 di lingkungan kantor
- 29) Mampu melaksanakan penilaian hasil kerja
- 30) Mampu melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kinerja
- 31) Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Umum - Sekolah Tinggi Transportasi Darat
- 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/ Manajemen
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Diklat Bendaharawan Pengeluaran
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Pelaksana Bagian Kepala Urusan Keuangan  
b. Pelaksana Bagian Analisis Kepegawaian

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan melalui rapat/ secara langsung agar saling mendukung dalam melaksanakan tugas
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya agar sesuai dengan rencana

- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sebagai bahan binaan bawahan
- 7) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan
- 8) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 9) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 10) Mampu mengoreksi daftar usulan kegiatan dan jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggaran yang mungkin terjadi
- 11) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan unit terkait
- 12) Mampu memantau pengiriman rencana kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 13) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas



- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Umum - Sekolah Tinggi  
Transportasi Darat
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Humas
- 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/Manajemen SDM
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Arsiparis
  - b. Diklat *Training Of Trainner*  
(*Training of Trainer*) Dosen
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Kaur  
keuangan
  - b. Pelaksana Bagian Analisis  
Kepegawaian

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 merencanakan kebutuhan kantor
- 2) Mampu memelihara barang inventaris kantor dan pendidikan
- 3) Mampu mengelola gudang
- 4) Mampu melaksanakan penghapusan barang
- 5) Mampu membuat laporan barang inventaris
- 6) Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan

- I. Unit Kerja : Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran  
II. Nama Jabatan : Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran

III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina TK.I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan Transportasi Laut
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. ANT-I
  - b. ATT-I
  
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pernah menduduki jabatan eselon IV di lingkungan Kemenhub
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon III di lingkungan Kemenhub
  - c. Pembantu Ketua (PUKET)

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 memimpin penyelenggaraan pendidikan
- 2) Mampu menyiapkan bahan kajian penataan organisasi
- 3) Mampu menyiapkan bahan rancangan peraturan kepegawaian
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian
- 5) Mampu menyiapkan bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan
- 6) Mampu menyiapkan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan/ dilimpahkan ke daerah
- 7) Mampu melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan.

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S.1)/ Diploma IV
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi Negara/ Hukum Tata Negara/ Transportasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Aplication of ISO 9001:2008 in STIP*
  - b. *Leadership Training*
  - c. *Motivation Training*
  - d. Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kasubag Administrasi Tenaga Kependidikan
  - b. Pernah menduduki jabatan eselon III di lingkungan Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 34 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun program kerja Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berdasarkan data, sarana, sasaran pedoman, yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran
- 3) Mampu menyusun perencanaan dan urusan penerimaan taruna
- 4) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan
- 5) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi kerjasama

- 6) Mampu menyusun pelaksanaan pemberian pelayanan dan teknis administrasi praktek kerja nyata
- 7) Mampu menyusun pelaksanaan urusan administrasi kesejahteraan taruna
- 8) Mampu menyusun pelaksanaan pemantauan alumni
- 9) Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi tenaga kependidikan, administrasi kerjasama dan praktek kerja nyata, administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni
- 10) Mampu menindaklanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 11) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas ketua STIP
- 12) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi dan Ketarunaan di lingkungan STIP.

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Pendidikan
- 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 Pendidikan/  
Manajemen Pendidikan/  
Nautika/Teknika/ KALK
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Management of Training*
  - b. *Training Need Analysis*
  - c. *Training Of Training 6.09*
  - d. *Training Of Training 3.12*
  - e. *Legal Drafting*
  - f. Adminstrasi Perkantoran
  - g. Diklat Penelitian Dosen
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pernah menjadi pelaksana subbagian administrasi pendidikan
  - b. Pernah menjadi pelaksana subbagian administrasi tenaga kependidikan

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 mengkoordinir proses penerimaan laporan hasil penerimaan Calon taruna dari Panitia Sipencatar
- 2) Mampu mengkoordinir penyusunan daftar hadir (absen) untuk taruna baru yang telah diberikan Nomor Registrasi Pokok (NRP) dari Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni

- 3) Mampu mengkoordinir pembuatan, penerbitan dan pendistribusian kalender akademik dan buku panduan akademik
- 4) Mampu mengkoordinir pembuatan pengadministrasian jadwal kuliah, praktek dan ujian
- 5) Mampu mengkoordinir penyiapan Kartu Rencan Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KSH)
- 6) Mampu mengkoordinir pengadministrasian Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS)
- 7) Mampu mengkoordinir bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran
- 8) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat di bidang administrasi akademik
- 9) Mampu mengkoordinir proses pengeluaran dan pengadministrasian ijazah dan transkrip akademik
- 10) Mampu mengkoordinir pemeriksaan keabsahan ijazah/sertifikat untuk dilegalisir
- 11) Mampu mengkoordinir penyiapan dan pendistribusian formulir pendaftaran ulang
- 12) Mampu mengkoordinir penyusunan dan pendokumentasian berkas pendaftaran ulang taruna
- 13) Mampu mengkoordinir pembuatan rekapitulasi absensi taruna sesuai laporan Ketua Jurusan
- 14) Mampu mengkoordinir pembuatan laporan hasil pelaksanaan pendidikan sesuai Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED)
- 15) Mampu mengkoordinir pembuatan rencana pelaksanaan yudisium sesuai laporan dari jurusan
- 16) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep perubahan pedoman pendidikan
- 17) Mampu mengkoordinir pembuatan daftar nama taruna per kelas setiap semester
- 18) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pengumuman dan pengadministrasian nilai hasil ujian yang telah disidangkan/ yudisium dari jurusan
- 19) Mampu mengkoordinir pentransferan daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil Studi (KHS) dan transkrip nilai
- 20) Mampu mengkoordinir penyusunan dan pengadministrasian daftar peringkat Indeks Prestasi (IP) akademik
- 21) Mampu mengkoordinir pengevaluasian seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Pendidikan
- 22) Mampu mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pendidikan
- 23) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait.

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan
- 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 Pendidikan/ Manajemen Pendidikan/ Nautika/ Teknika/ KALK
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Training Of Trainer*
  - b. *Management Of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pernah menjadi pelaksana Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan
  - b. Pernah menjadi pelaksana Subbagian Administrasi Pendidikan

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 mengkoordinir pembuatan, penerbitan dan pendistribusian kalender akademik dan buku panduan akademik
- 2) Mampu mengkoordinir pembuatan pengadministrasian jadwal kuliah, praktek dan ujian
- 3) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran
- 4) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat di bidang administrasi akademik
- 5) Mampu mengkoordinir proses pengeluaran dan pengadministrasian ijazah dan transkrip akademik

- 6) Mampu mengkoordinir pemeriksaan keabsahan ijazah/ sertifikat untuk dilegalisir
- 7) Mampu mengkoordinir pembuatan laporan hasil pelaksanaan pendidikan sesuai Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED)
- 8) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep perubahan pedoman pendidikan
- 9) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pengumuman dan pengadministrasian nilai hasil ujian yang telah disidangkan/ yudisium dari Jurusan
- 10) Mampu mengkoordinir pentransferan daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil studi (KHS) dan transkrip nilai
- 11) Mampu mengkoordinir penyusunan dan pengadministrasian daftar peringkat Indeks Prestasi (IP) akademik
- 12) Mampu mengkoordinir pengevaluasian seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan
- 13) Mampu mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan
- 14) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait.



- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 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 Pendidikan/ Manajemen Pendidikan/ Nautika/ Teknika/ KALK
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Management of Training*
  - b. *Training Need Analisis*
  - c. *Training Of Trainer 6.09*
  - d. *Training Of Trainer 3.12*
  - e. *Legal Drafting*
  - f. Adminstrasi Perkantoran
  - g. Diklat Penelitian Dosen
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata

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 mengkoordinir penyusunan jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah taruna
- 2) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan taruna atau siswa praktek kerja nyata
- 3) Mampu mengkoordinir penyusunan menetapkan tempat praktek kerja nyata untuk taruna
- 4) Mampu mengkoordinir penyusuna dan merevisi buku panduan praktek dan *training record book*

- 5) Mampu mengkoordinir penyusunan dan menyusulkan pemantauan taruna yang sedang melaksanakan praktek kerja nyata
- 6) Mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi taruna selama mengikuti praktek kerja nyata
- 7) Mampu mengkoordinir kegiatan rekapitulasi data taruna atau siswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata
- 8) Mampu mengkoordinir pemantauan tugas yang diberikan dalam bentuk buku panduan praktek dan *training record book* 3 bulan sekali
- 9) Mampu mengkoordinir pembuatan dan evaluasi taruna pasca prala/prada
- 10) Mampu mengkoordinir pengevaluasian hasil pekerjaan buku praktek dan *training record book*
- 11) Mampu mengkoordinir pendistribusian hasil pekerjaan buku praktek dan *training record book* kepada jurusan masing-masing
- 12) Mampu mengkoordinir pemberian informasi perkuliahan semester berikutnya kepada taruna/siswa pasca prala/prada
- 13) Mampu mengkoordinir kegiatan evaluasi kelengkapan persyaratan taruna pasca prala/prada untuk mengikuti semester berikutnya
- 14) Mampu menindaklanjuti keluhan pelanggan dan instansi tempat taruna melaksanakan praktek kerja nyata
- 15) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep usulan pemberian sanksi kepada taruna yang bermasalah dan terlambat turun prala/prada yang disebabkan oleh taruna itu sendiri
- 16) Mampu mengkoordinir pelaksanaan kelulusan taruna pasca prala/prada
- 17) Mampu mengkoordinir pembuatan daftar rencana taruna yang akan mengikuti semester VII
- 18) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep pengumuman kelulusan taruna pasca prala/prada
- 19) Mampu mengkoordinir kegiatan evaluasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 20) Mampu mengkoordinir kegiatan administrasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 21) Mampu mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 22) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- 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 : Transportasi/ Administrasi/ Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Analisis Kepegawaian  
b. *Legal Drafting*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni

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 menyusun program kerja Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- 2) Mampu mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- 3) Mampu menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni, kesejahteraan taruna serta melakukan pemantauan perkembangan alumni
- 4) Mampu melaksanakan urusan administrasi ketarunaan dan alumni
- 5) Mampu merencanakan kebutuhan Pakaian Seragam Dinas (PSD), atribut, dan perlengkapan taruna/siswa yang mengikuti Diklat serta aturan pelaksanaannya
- 6) Mampu melaksanakan registrasi taruna dan alumni masing-masing ke dalam buku induk
- 7) Mampu menyusun database serta statistik taruna dan alumni

- 8) Mampu membuat biodata dan laporan harian, berkaitan kepribadian dan kedisiplinan taruna selama mengikuti
- 9) Mampu melakukan pemantauan dan monitoring terhadap perkembangan alumni dan koordinasi dengan pengurus ILAALL, serta pertemuan periodik
- 10) Mampu mengurus surat-surat usulan, teguran, peringatan, dan pemberhentian taruna yang melakukan pelanggaran
- 11) Mampu menyiapkan buku panduan tentang pola pembinaan kepribadian, disiplin dan tata cara kehidupan taruna tindakan aturan pelaksanaannya dalam PUDD dan peraturan lainnya
- 12) Menyiapkan formulir-formulir yang berkaitan dengan kegiatan Ketarunaan non akademik yang standar
- 13) Mampu melaksanakan kegiatan K3 di lingkungan kantor
- 14) Mampu melaksanakan penilaian terhadap hasil kerja dan koordinasi yang terkait
- 15) Mampu melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kinerja
- 16) Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Administrasi Ketarunaan
- 17) Mampu menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada atasan

- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Administrasi Umum-  
Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum
- 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 Negara/ Hukum Tata Negara
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Aplication of ISO 9001:2008 in STIP*
  - b. *Leadership Training*
  - c. *Motivation Training*
  - d. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pernah menduduki jabatan Eselon III di lingkungan Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 34 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan dan Umum berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian keuangan dan umum sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian keuangan dan umum agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Bagian keuangan dan umum melalui rapat atau secara langsung agar saling mendukung dalam melaksanakan tugas

- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian keuangan dan umum untuk mengetahui kesesuaiannya agar sesuai dengan rencananya
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian keuangan dan umum sebagai bahan binaan bawahan
- 7) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan
- 8) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 9) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 10) Mampu mengkoreksi daftar usulan kegiatan dan jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi
- 11) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengkoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan kepada unit terkait.
- 12) Mampu memantau pengiriman rincian kegiatan yang dikirim kemasing-masing unit Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal untuk mengetahui sampainya daftar keunit yang bersangkutan
- 13) Mampu membuat laporan kegiatan Bagian keuangan dan umum sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Administrasi Umum-  
Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- 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
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Bendahara  
b. Diklat SAI dan SAK  
c. Diklat Pengelolaan Keuangan
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana subbagian keuangan

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan melalui rapat/ secara langsung agar saling mendukung dalam melaksanakan tugas
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya agar sesuai dengan rencana
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sebagai bahan binaan bawahan
- 7) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan

- 8) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 9) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 10) Mampu mengoreksi daftar usulan kegiatan dan jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggaran yang mungkin terjadi
- 11) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan unit terkait
- 12) Mampu memantau pengiriman rencana kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit eselon II di lingkungan Dirjen untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 13) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas



- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Administrasi Umum-  
Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program 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 : Manajemen/ Teknika/ Nautika/  
KALK
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Report Writing*  
b. *Legal Drafting*  
c. Diklat Teknis Substantif  
Spesialisasi Pengelolaan  
Keuangan  
d. Diklat Perencanaan  
Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Penyusun Bahan Evaluasi  
Rencan dan Program  
b. Pelaksana Subbagian Tata  
Usaha dan Kepegawaian

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 menyusun program kerja Bagian Administrasi Umum, berdasarkan data, sarana, sasaran pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu malakukan pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan
- 3) Mampu melakukan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian

- 4) Mampu melakukan pelaksanaan administrasi umum keuangan
- 5) Melakukan pelaksanaan kerumahtanggaan dan humas
- 6) Mampu menindaklanjuti atas hasil pemeriksaan tim audit
- 7) Mampu menindaklanjuti penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 8) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- 9) Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada pimpinan

- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Administrasi Umum-  
Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- 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 SDM/ Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Motivation Training*  
b. *Leadership Training*  
c. *Diklat Training Of Trainer 609*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana subbagian tata usaha  
dan kepegawaian

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 menyusun program kerja subbagian tata usaha dan kepegawaian
- 2) Mampu mendistribusikan tugas, memeberikan petunjuk pelaksanaan tugas staf subbagian tata usaha dan kepegawaian
- 3) Mampu menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian
- 4) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan administrasi umum
- 5) Mampu memberikan pelayanan teknis pada semua unit kerja
- 6) Mampu melaksanakan tata usaha perkantoran menyusun DUK
- 7) Mampu melaksanakan sistem tata cara naskah
- 8) Mampu melaksanakan tat usaha surat menyurat
- 9) Mampu melaksanakan pendistribusian surat menyurat
- 10) Mampu melaksanakan sistem kearsipan
- 11) Mampu melaksanakan surat menyurat
- 12) Mampu melaksanakan reproduksi dokumen

- 13) Mampu mengarsipkan dan memelihara surat-surat/ berkas-berkas kepegawaian
- 14) Mampu melaksanakan tata usaha kepegawaian
- 15) Mampu melaksanakan penegtikan naskah-naskah SK, SPPT, dan lain-lain
- 16) Mampu melaksanakan penyusunan DUK dan nominative kepegawaian
- 17) Mampu melaksanakan proses pengusulan kenaikan pangkat
- 18) Mampu melaksanakan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- 19) Mampu melaksanakan inventaris pengusulan proses ujian dinas TK I, Tk. II, Tk. III dan penyesuaian ijazah
- 20) Mampu melaksanakan laporan bulanan, pengusulan mutasi gaji para pegawai
- 21) Mampu melaksanakan penatausahaan dan penerbitan surat cuti
- 22) Mampu menyiapkan formulir dan data untuk pengusulan pengangkatan CPNS, PNS, kenaikan pangkat, Ijin belajar, penyesuaian ijazah
- 23) Mampu menghimpun dan merekap daftar hadir seluruh pegawai
- 24) Mampu melaksanakan pengurusan pengusulan mutasi, berhenti dan pensiun
- 25) Mampu membantu pengurusan pembinaan personil
- 26) Mampu melaksanakan pengurusan penataan pegawai
- 27) Mampu menyiapkan data kemungkinan pemilihan pegawai teladan, pemberian tanda penghargaan, hukuman
- 28) Mampu melaksanakan K3 di lingkungan kantor
- 29) Mampu melaksanakan penilaian hasil kerja
- 30) Mampu melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kinerja
- 31) Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Administrasi Umum

- I. Unit Kerja : Bagian Keuangan dan Administrasi Umum-  
Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Humas
- 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/ Administrasi/Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diklat Barang/Jasa  
b. *Public Speaking*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Kaur Rumah Tangga dan  
Humas  
b. Pelaksana subbagian rumah  
tangga dan humas

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 merencanakan kebutuhan kantor
- 2) Mampu memelihara barang inventaris kantor dan pendidikan
- 3) Mampu mengelola gudang
- 4) Mampu melaksanakan penghapusan barang
- 5) Mampu membuat laporan barang inventaris
- 6) Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan

- I. Unit Kerja : Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia
- II. Nama Jabatan : Ketua Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Pembina Tk. I (IV/b)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Transportasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. II
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Airport Engineering*
  - b. *Airport Bussiness*
  - c. *Airport Finance*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
  - b. Kepala Bagian administrasi umum
  - c. Pernah Menduduki Jabatan eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan atau
  - d. 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 Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu memimpin penyelenggaraan pendidikan
- 2) Mampu menyiapkan bahan kajian penataan organisasi
- 3) Mampu menyiapkan bahan rancangan peraturan kepegawaian
- 4) Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian
- 5) Mampu menyiapkan bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan

- 6) Mampu menyiapkan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan/ dilimpahkan kedaerah.
- 7) Mampu melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan.

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Transportasi/ Administrasi/ Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Training of Course*
  - b. *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Subbagian Administrasi Pendidikan
  - b. Kepala Subbagian Administrasi Kerjasama dan Praktek Kerja Nyata
  - c. Pernah Menduduki Jabatan eselon III di lingkungan Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 34 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun program kerja Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berdasarkan data, sarana, sasaran pedoman, yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran
- 3) Mampu menyusun perencanaan dan urusan penerimaan taruna
- 4) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan
- 5) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi kerjasama
- 6) Mampu menyusun pelaksanaan pemberian pelayanan dan teknis administrasi praktek kerja nyata



- 7) Mampu menyusun pelaksanaan urusan administrasi kesejahteraan taruna
- 8) Mampu menyusun pelaksanaan pemantauan alumni
- 9) Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi tenaga kependidikan, administrasi kerjasama dan praktek kerja nyata, administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni
- 10) Mampu menindaklanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 11) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas Ketua STPI
- 12) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi dan ketarunaan di lingkungan STPI.

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia  
II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Pendidikan  
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 : Pendidikan /Transportasi
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Instructor Course*
  - b. *Flight Instructor Course*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana bagian Administrasi Akademik
  - b. Pelaksana Bagian administrasi umum

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 mengkoordinir proses penerimaan laporan hasil penerimaan Calon taruna dari Panitia Sipencatar
- 2) Mampu mengkoordinir penyusunan daftar hadir (absen) untuk taruna baru yang telah diberikan Nomor Registrasi Pokok (NRP) dari Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- 3) Mampu mengkoordinir pembuatan, penerbitan dan pendistribusian kalender akademik dan buku panduan akademik
- 4) Mampu mengkoordinir pembuatan pengadministrasian jadwal kuliah, praktek dan ujian
- 5) Mampu mengkoordinir penyiapan Kertu Rencan Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KSH)
- 6) Mampu mengkoordinir pengadministrasian Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS)
- 7) Mampu mengkoordinir bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran

- 8) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat di bidang administrasi akademik
- 9) Mampu mengkoordinir proses pengeluaran dan pengadministrasian ijazah dan transkrip akademik
- 10) Mampu mengkoordinir pemeriksaan keabsahan ijazah/sertifikat untuk dilegalisir
- 11) Mampu mengkoordinir penyiapan dan pendistribusian formulir pendaftaran ulang
- 12) Mampu mengkoordinir penyusunan dan pendokumentasian berkas pendaftaran ulang taruna
- 13) Mampu mengkoordinir pembuatan rekapitulasi absensi taruna sesuai laporan Ketua Jurusan
- 14) Mampu mengkoordinir pembuatan laporan hasil pelaksanaan pendidikan sesuai Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED)
- 15) Mampu mengkoordinir pembuatan rencana pelaksanaan yudisium sesuai laporan dari jurusan
- 16) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep perubahan pedoman pendidikan
- 17) Mampu mengkoordinir pembuatan daftar nama taruna per kelas setiap semester
- 18) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pengumuman dan pengadministrasian nilai hasil ujian yang telah disidangkan/ yudisium dari jurusan
- 19) Mampu mengkoordinir pentransferan daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil Studi (KHS) dan transkrip nilai
- 20) Mampu mengkoordinir penyusunan dan pengadministrasian daftar peringkat Indeks Prestasi (IP) akademik
- 21) Mampu mengkoordinir pengevaluasian seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Pendidikan
- 22) Mampu mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pendidikan
- 23) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan
- 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 : Pendidikan/ administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *General Course Instructor*
  - b. *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Administrasi Akademik
  - b. Pelaksana Bagian Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Pendidikan

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 mengkoordinir pembuatan, penerbitan dan pendistribusian kalender akademik dan buku panduan akademik
- 2) Mampu mengkoordinir pembuatan pengadministrasian jadwal kuliah, praktek dan ujian
- 3) Mampu mengkoordinir penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran
- 4) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat di bidang administrasi akademik
- 5) Mampu mengkoordinir proses pengeluaran dan pengadministrasian ijazah dan transkrip akademik
- 6) Mampu mengkoordinir pemeriksaan keabsahan ijazah/ sertifikat untuk dilegalisir

- 7) Mampu mengkoordinir pembuatan laporan hasil pelaksanaan pendidikan sesuai Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED)
- 8) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep perubahan pedoman pendidikan
- 9) Mampu mengkoordinir pelaksanaan pengumuman dan pengadministrasian nilai hasil ujian yang telah disidangkan/ yudisium dari Jurusan
- 10) Mampu mengkoordinir pentransferan daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil studi (KHS) dan transkrip nilai
- 11) Mampu mengkoordinir penyusunan dan pengadministrasian daftar peringkat Indeks Prestasi (IP) akademik
- 12) Mampu mengkoordinir pengevaluasian seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan
- 13) Mampu mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan
- 14) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait.

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Kerjasama dan Praktek Kerja Nyata
- 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 : Pendidikan/ Transportasi/Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Instructor Course*
  - b. *Public Speaking*
  - c. Diklat Negosiasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian Administrasi Taruna
  - b. Pelaksana Bagian Program

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 mengkoordinir penyusunan jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah taruna
- 2) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan taruna atau siswa praktek kerja nyata
- 3) Mampu mengkoordinir penyusunan menetapkan tempat praktek kerja nyata untuk taruna
- 4) Mampu mengkoordinir penyusunan dan merevisi buku panduan praktek dan *training record book*
- 5) Mampu mengkoordinir penyusunan dan menyusulkan pemantauan taruna yang sedang melaksanakan praktek kerja nyata
- 6) Mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi taruna selama mengikuti praktek kerja nyata
- 7) Mampu mengkoordinir kegiatan rekapitulasi data taruna atau siswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata

- 8) Mampu mengkoordinir pemantauan tugas yang diberikan dalam bentuk buku panduan praktek dan *training record book* 3 bulan sekali
- 9) Mampu mengkoordinir pembuatan dan evaluasi taruna pasca prala/prada
- 10) Mampu mengkoordinir pengevaluasian hasil pekerjaan buku praktek dan *training record book*
- 11) Mampu mengkoordinir pendistribusian hasil pekerjaan buku praktek dan *training record book* kepada jurusan masing-masing
- 12) Mampu mengkoordinir pemberian informasi perkuliahan semester berikutnya kepada taruna/siswa pasca prala/prada
- 13) Mampu mengkoordinir kegiatan evaluasi kelengkapan persyaratan taruna pasca prala/prada untuk mengikuti semester berikutnya
- 14) Mampu menindaklanjuti keluhan pelanggan dan instansi tempat taruna melaksanakan praktek kerja nyata
- 15) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep usulan pemberian sanksi kepada taruna yang bermasalah dan terlambat turun prala/prada yang disebabkan oleh taruna itu sendiri
- 16) Mampu mengkoordinir pelaksanaan kelulusan taruna pasca prala/prada
- 17) Mampu mengkoordinir pembuatan daftar rencana taruna yang akan mengikuti semester VII
- 18) Mampu mengkoordinir pembuatan konsep pengumuman kelulusan taruna pasca prala/prada
- 19) Mampu mengkoordinir kegiatan evaluasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 20) Mampu mengkoordinir kegiatan administrasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 21) Mampu mengkoordinir pembuatan program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 22) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan - Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- 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 : Transportasi/Administrasi/Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Pelaksana Bagian Administrasi Ketarunaan  
b. Pelaksana Bagian Pelayanan Teknis taruna  
c. Pelaksana Bagian Program

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 menyusun program kerja Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- 2) Mampu mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni
- 3) Mampu menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni, kesejahteraan taruna serta melakukan pemantauan perkembangan alumni
- 4) Mampu melaksanakan urusan administrasi ketarunaan dan alumni
- 5) Mampu merencanakan kebutuhan Pakaian Seragam Dinas (PSD), atribut, dan perlengkapan taruna/siswa yang mengikuti Diklat serta aturan pelaksanaannya
- 6) Mampu melaksanakan registrasi taruna dan alumni masing-masing ke dalam buku induk



- 7) Mampu menyusun database serta statistik taruna dan alumni
- 8) Mampu membuat biodata dan laporan harian, berkaitan kepribadian dan kedisiplinan taruna selama mengikuti Diklat
- 9) Mampu melakukan pemantauan dan monitoring terhadap perkembangan alumni dan koordinasi dengan pengurus ILAALL, serta pertemuan priodik
- 10) Mampu mengurus surat-surat usulan, teguran, peringatan, dan pemberhentian taruna yang melakukan pelanggaran
- 11) Mampu menyiapkan buku panduan tentang pola pembinaan kepribadian, disiplin dan tatacara kehidupan taruna tindakan aturan pelaksanaannya dalam PUDD dan peraturan lainnya
- 12) Menyiapkan formulir-formulir yang berkaitan dengan kegiatan ketarunaan non akademik yang standar
- 13) Mampu melaksanakan kegiatan K3 di lingkungan kantor
- 14) Mampu melaksanakan penilaian terhadap hasil kerja dan koordinasi yang terkait
- 15) Mampu melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kinerja
- 16) Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Ketarunaan
- 17) Mampu menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada atasan

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Umum -Sekolah Tinggi  
Penerbangan Indonesia
- II. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Umum
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Tk. I (III/d)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S.1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen/ Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. III
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Civil Aviation*
  - b. Diklat Barang/Jasa
  - c. Diklat Keudaraan
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Kepala Subbagian  
Administrasi Ketarunaan dan  
Alumni
  - b. Kepala Subbagian Program  
dan Pelaporan
  - c. Kepala Subbagian Tata Usaha  
dan Kepegawaian
  - d. Pernah Menduduki Jabatan  
eselon III di lingkungan  
Kementerian Perhubungan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 34 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu menyusun program kerja bagian administrasi umum, berdasarkan data, sarana, sasaran pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu malakukan pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan
- 3) Mampu melakukan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian
- 4) Mampu melakukan pelaksanaan administrasi umum keuangan

- 5) Melakukan pelaksanaan kerumahtanggaan dan humas
- 6) Mampu menindaklanjuti atas hasil pemeriksaan tim audit
- 7) Mampu menindaklanjuti penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 8) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- 9) Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Umum -Sekolah Tinggi  
Penerbangan Indonesia
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program 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 : Teknik/ Transportasi Udara
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Legal Drafting*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian tata usaha dan Kepegawaian
  - b. Pelaksana Bagian Program dan Pelaporan
  - c. Pelaksana Bagian Rumah tangga dan humas

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 menyusun program kerja bagian administrasi umum, berdasarkan data, sarana, sasaran pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu melakukan pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan
- 3) Mampu melakukan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian
- 4) Mampu melakukan pelaksanaan administrasi umum keuangan
- 5) Melakukan pelaksanaan kerumahtanggaan dan humas
- 6) Mampu menindaklanjuti atas hasil pemeriksaan tim audit
- 7) Mampu menindaklanjuti penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 8) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua STPI
- 9) Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada ketua STPI

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Umum -Sekolah Tinggi  
Penerbangan Indonesia
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- 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 SDM/ Administrasi/  
Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : PIM Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Pelaksana Bagian tata usaha  
dan Kepegawaian  
b. Pelaksana Bagian Program dan  
Pelaporan  
c. Pelaksana Bagian Rumah  
tangga dan humas

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 menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- 2) Mampu mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas staf subbagian tata usaha dan kepegawaian
- 3) Mampu menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian
- 4) Mampu melaksanakan urusan tata usaha dan administrasi umum
- 5) Mampu memberikan pelayanan teknis pada semua unit kerja
- 6) Mampu melaksanakan tata usaha perkantoran menyusun DUK
- 7) Mampu melaksanakan sistem tata cara naskah
- 8) Mampu melaksanakan tata usaha surat menyurat
- 9) Mampu melaksanakan pendistribusian surat menyurat
- 10) Mampu melaksanakan sistem kearsipan

- 11) Mampu melaksanakan surat menyurat
- 12) Mampu melaksanakan reproduksi dokumen
- 13) Mampu mengarsipkan dan memelihara surat-surat/ berkas-berkas kepegawaian
- 14) Mampu melaksanakan tata usaha kepegawaian
- 15) Mampu melaksanakan penegtikan naskah-naskah SK, SPPT, dan lain-lain
- 16) Mampu melaksanakan penyusunan DUK dan nominative kepegawaian
- 17) Mampu melaksanakan proses pengusulan kenaikan pangkat
- 18) Mampu melaksanakan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- 19) Mampu melaksanakan inventaris pengusulan proses ujian dinas TK I, Tk. II, Tk. III dan penyesuaian ijazah
- 20) Mampu melaksanakan laporan bulanan, pengusulan mutasi gaji para pegawai
- 21) Mampu melaksanakan penatausahaan dan penerbitan surat cuti
- 22) Mampu menyiapkan formulir dan data untuk pengusulan pengangkatan CPNS, PNS, kenaikan pangkat, ijin belajar, penyesuaian ijazah
- 23) Mampu menghimpun dan merekap daftar hadir seluruh pegawai
- 24) Mampu melaksanakan pengurusan pengusulan mutasi, pemberhentian dan pensiun
- 25) Mampu membantu pengurusan pembinaan personil
- 26) Mampu melaksanakan pengurusan penataan pegawai
- 27) Mampu menyiapkan data kemungkinan pemilihan pegawai teladan, pemberian tanda penghargaan, hukuman
- 28) Mampu melaksanakan K3 di lingkungan kantor
- 29) Mampu melaksanakan penilaian hasil kerja
- 30) Mampu melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kinerja
- 31) Mampu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Administrasi Umum

- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Umum -Sekolah Tinggi  
Penerbangan Indonesia
- 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/Akutansi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Training of Trainer*
  - b. *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan :
  - a. Pelaksana Bagian tata usaha dan Kepegawaian
  - b. Pelaksana Bagian Program dan Pelaporan
  - c. Pelaksana Bagian Rumah tangga dan humas
  - d. Pelaksana Bagian Keuangan

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan melalui rapat/ secara langsung agar saling mendukung dalam melaksanakan tugas

- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya agar sesuai dengan rencana
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sebagai bahan binaan bawahan
- 7) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan
- 8) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 9) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 10) Mampu mengoreksi daftar usulan kegiatan dan jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi
- 11) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan unit terkait
- 12) Mampu memantau pengiriman rencana kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit eselon II di lingkungan Dirjen untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 13) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas



- I. Unit Kerja : Bagian Administrasi Umum -Sekolah Tinggi  
Penerbangan Indonesia
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Humas
- 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/Manajemen/  
Administrasi/Kehumasan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Training of Trainer*  
b. *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : a. Pelaksana Bagian tata usaha  
dan Kepegawaian  
b. Pelaksana Bagian Program  
dan Pelaporan  
c. Pelaksana Bagian Rumah  
tangga dan humas  
d. Pelaksana Bagian Keuangan

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 merencanakan kebutuhan kantor
- 2) Mampu memelihara barang inventaris kantor dan pendidikan
- 3) Mampu mengelola gudang
- 4) Mampu melaksanakan penghapusan barang
- 5) Mampu membuat laporan barang inventaris
- 6) Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan  
Ketarunaan

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 : Transportasi/  
Administrasi/Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. *Training of Trainer*  
b. *Management of Training*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Dosen/ Pelaksana Subbagian  
Administrasi Akademik dan  
Ketarunaan / Kaur

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 menyusun program kerja Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berdasarkan data sarana, sasaran pedoman, yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi pendidikan dan Pengajaran
- 3) Mampu menyusun perencanaan dan urusan penerimaan taruna
- 4) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi tenaga Kependidikan
- 5) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi kerjasama
- 6) Mampu menyusun pelaksanaan pemberian pelayanan teknis administrasi praktek kerja nyata
- 7) Mampu menyusun urusan administrasi kesejahteraan taruna
- 8) Mampu menyusun pelaksanaan urusan pemantauan alumni
- 9) Mampu mengevaluasi pelaksanaan Administrasi pendidikan dan pengajaran, Administrasi tenaga kependidikan, Administrasi kerjasama dan praktek kerja nyata, Administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni

- 10) Mampu menindaklanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 11) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua
- 12) Mampu melaksanakan kegiatan Administrasi dan Ketarunaan di lingkungan UPT

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Program Akademik
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/ Transportasi Darat
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Dosen/ Pelaksana Subbagian  
Administrasi Akademik dan  
Ketarunaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan urusan administrasi akademik
- 2) Mampu melaksanakan pengelolaan pembuatan absensi dan dokumen pengajaran lainnya
- 3) Mampu membantu menyusun program
- 4) Mampu membuat kalender akademik
- 5) Mampu menyusun jadwal kegiatan akademik termasuk praktek, OJT di lingkungan administrasi akademik
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelajaran, pedoman pelaksanaan program studi

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Administrasi Akademik
- III. Standar Kompetensi :
- A. Unsur Pokok
- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
  - 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
  - 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan / Teknik/Administrasi
  - 4) Diklat Pimpinan : -
  - 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
    - a. *Training of Trainer*
    - b. *Management of Training*
  - 6) Pengalaman dalam jabatan : Dosen/Pelaksana Subbagian  
Administrasi Akademik dan  
Ketarunaan
- B. Unsur Penunjang
- 1) Persyaratan Usia
    - a) Minimal : 22 Tahun
    - b) Maksimal : 54 Tahun
  - 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
  - 3) Penilaian Prestasi Kerja (kriteria) : Baik
- C. Unsur Perilaku
- 1) Mampu melaksanakan administrasi pendidikan
  - 2) Mampu melaksanakan administrasi tenaga kependidikan
  - 3) Mampu melaksanakan administrasi kegiatan pengajaran

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketrunaan  
- Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Administrasi Ketrunaan dan  
Praktek Kerja Nyata
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/c)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Dosen/ Pelaksana Subbagian  
Administrasi Akademik dan  
Ketrunaan

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 mengkoordinir penyusunan jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah taruna
- 2) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan taruna/ siswa praktek kerja nyata
- 3) Mampu mengkoordinir kegiatan rekapitulasi data taruna/ siswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata
- 4) Mampu mengkoordinir kegiatan administrasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 5) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum -  
Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi  
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 : Ekonomi/Akutansi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Dosen/Pelaksana Keuangan dan  
Administrasi Umum/Kaur

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan melalui rapat/ secara langsung agar saling mendukung dalam melaksanakan tugas
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya agar sesuai dengan rencana
- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sebagai bahan binaan bawahan
- 7) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan

- 8) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 9) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 10) Mampu mengoreksi daftar usulan kegiatan dan jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi
- 11) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan unit terkait
- 12) Mampu memantau pengiriman rencana kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit eselon II di lingkungan Dirjen untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 13) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas



- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum -  
Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Keuangan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Dosen/ Pelaksana Keuangan dan  
Administrasi Umum

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 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 kegiatan urusan Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan urusan keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan urusan keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan
- 5) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 6) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 7) Mampu mengkoreksi daftar usulan kegiatan dari jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi

- 8) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengkoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan kepada unit terkait
- 9) Mampu memantau pengiriman rincian kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 10) Mampu membuat laporan kegiatan urusan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 11) Mampu mengatur pengelolaan perbendaharaan keuangan Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercapai tertib administrasi pengelolaannya
- 12) Mampu menandatangani hasil perhitungan pengelolaan anggaran baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan pedoman yang berlaku
- 13) Mampu menelaah perhitungan pengelolaan anggaran baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan pedoman yang berlaku
- 14) Mampu melaporkan kegiatan keuangan dan administrasi umum sebagai penanggung jawab pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum -  
Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Manajemen SDM/ Administrasi/  
Ekonomi/Fisip
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Dosen/Pelaksana Keuangan dan  
Administrasi Umum

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 mengelola surat-menyurat
- 2) Mampu mengelola tata usaha kepegawaian
- 3) Mampu melaksanakan pelaksanaan pembinaan pegawai
- 4) Mampu melaksanakan pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum -  
Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Rumah Tangga
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi/ Administrasi/ Sosial
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : *Training of Trainer*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Dosen/ Pelaksana Keuangan dan  
Administrasi Umum

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 merencanakan kebutuhan kantor
- 2) Mampu memelihara barang inventaris kantor dan pendidikan
- 3) Mampu mengelola gudang
- 4) Mampu melaksanakan penghapusan barang
- 5) Mampu membuat laporan barang inventaris
- 6) Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Politeknik Pelayaran Surabaya
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan  
Ketarunaan
- 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 : Adm Umum/Hukum/Transportasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Diklat Pengelolaan Proyek
  - b. Diklat Barang/Jasa
  - c. Diklat Administrasi Umum
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian  
Administrasi Akademik dan  
Ketarunaan /Kaur/Kasi

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 menyusun program kerja Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berdasarkan data sarana, sasaran pedoman, yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran
- 3) Mampu menyusun perencanaan dan urusan penerimaan taruna
- 4) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan
- 5) Mampu menyusun pelaksanaan administrasi kerjasama
- 6) Mampu menyusun pelaksanaan pemberian pelayanan teknis administrasi praktek kerja nyata
- 7) Mampu menyusun urusan administrasi kesejahteraan taruna
- 8) Mampu menyusun pelaksanaan urusan pemantauan alumni

- 9) Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi tenaga kependidikan, administrasi kerjasama dan praktek kerja nyata, administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni
- 10) Mampu menindaklanjuti atas hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 11) Mampu melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua
- 12) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi dan ketrunaan di lingkungan UPT

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Politeknik Pelayaran Surabaya
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Program Akademik
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Teknik/ Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Keselamatan Transportasi
  - b. Diklat *Training of Trainer* 609 dan 312
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan urusan administrasi akademik
- 2) Mampu melaksanakan pengelolaan pembuatan absensi dan dokumen pengajaran lainnya
- 3) Mampu membantu menyusun program
- 4) Mampu membuat kalender akademik
- 5) Mampu menyusun jadwal kegiatan akademik termasuk praktek, OJT di lingkungan administrasi akademik
- 6) Mampu menyiapkan bahan pelajaran, pedoman pelaksanaan program studi

- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan  
- Politeknik Pelayaran Surabaya
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Administrasi Akademik
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Pendidikan/Teknik
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. *Training Course*
  - b. *Diklat Training of Trainer 609 dan 312*
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian  
Administrasi Akademik dan  
Ketarunaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu melaksanakan administrasi pendidikan
- 2) Mampu melaksanakan administrasi tenaga kependidikan
- 3) Mampu melaksanakan administrasi kegiatan pengajaran



- I. Unit Kerja : Subbagian Administrasi Akademik dan Ketrunaan  
- Politeknik Pelayaran Surabaya
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Administrasi Ketrunaan dan  
Praktek Kerja
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi/Manajemen SDM/  
Pendidikan
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diklat *Training of Trainer* 609  
dan 312  
b. Keselamatan Transportasi
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian  
Administrasi Akademik dan  
Ketrunaan

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengkoordinir penyusunan jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah taruna
- 2) Mampu mengkoordinir penyiapan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan taruna/siswa praktek kerja nyata
- 3) Mampu mengkoordinir kegiatan rekapitulasi data taruna/siswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata
- 4) Mampu mengkoordinir kegiatan administrasi seluruh kegiatan Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata
- 5) Mampu melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum-  
Politeknik Pelayaran Surabaya
- II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi  
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 : Ekonomi/Akutansi/Administrasi
- 4) Diklat Pimpinan : Pim Tk. IV
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan :
  - a. Pengelolaan Proyek
  - b. Diklat Barang/Jasa
  - c. Diklat Administrasi Umum
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Pelaksana pada Subbagian  
Keuangan dan Administrasi  
Umum

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 menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengkoordinasikan bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan melalui rapat/ secara langsung agar saling mendukung dalam melaksanakan tugas
- 5) Mampu menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya agar sesuai dengan rencana

- 6) Mampu mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sebagai bahan binaan bawahan
- 7) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan
- 8) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 9) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 10) Mampu mengoreksi daftar usulan kegiatan dan jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi
- 11) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan unit terkait
- 12) Mampu memantau pengiriman rencana kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 13) Mampu membuat laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum -  
Politeknik Pelayaran Surabaya
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Keuangan
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : Bendahara
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Subbagian Keuangan dan  
Administrasi Umum

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 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 kegiatan urusan Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja
- 2) Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan urusan keuangan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya
- 3) Mampu memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan urusan keuangan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 4) Mampu mengecek kumpulan dan himpunan data atau bahan penyusunan anggaran untuk mengetahui permasalahannya dan besarnya anggaran yang diusulkan
- 5) Mampu menyusun konsep daftar usulan secara rinci berdasarkan plafon sebagai bahan masukan
- 6) Mampu menganalisis usulan kegiatan yang masuk dari masing-masing di lingkungan Direktorat Jenderal tentang kemungkinan adanya usulan kegiatan baru
- 7) Mampu mengkoreksi daftar usulan kegiatan dari jumlah anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kejanggalan yang mungkin terjadi

- 8) Mampu membahas konsep daftar isian kegiatan dan mengoreksi pembetulan dengan tolak ukur dan dana yang ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan kepada unit terkait
- 9) Mampu memantau pengiriman rincian kegiatan yang dikirim ke masing-masing unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal untuk mengetahui sampainya daftar ke unit yang bersangkutan
- 10) Mampu membuat laporan kegiatan urusan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum -  
Politeknik Pelayaran Surabaya
- II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian
- III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi/Manajemen SDM
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Training Komputer  
b. Arsiparis
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Subbagian Keuangan dan  
Administrasi Umum

B. Unsur Penunjang

- 1) Persyaratan Usia
  - a) Minimal : 22 Tahun
  - b) Maksimal : 54 Tahun
- 2) Kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 3) Penilaian Prestasi : Baik  
Kerja (kriteria)

C. Unsur Perilaku

- 1) Mampu mengelola surat-menyurat
- 2) Mampu mengelola tata usaha kepegawaian
- 3) Mampu melaksanakan pelaksanaan pembinaan pegawai
- 4) Mampu melaksanakan pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional

- I. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum -  
Politeknik Pelayaran Surabaya  
II. Nama Jabatan : Kepala Urusan Rumah Tangga  
III. Standar Kompetensi :

A. Unsur Pokok

- 1) Pangkat / Gol Minimal : Penata Muda (III/a)
- 2) Pendidikan minimal : Sarjana (S1)
- 3) Jurusan/Program Studi : Administrasi/Ekonomi
- 4) Diklat Pimpinan : -
- 5) Diklat Kompetensi Jabatan : a. Diklat Barang/Jasa  
b. Manajemen Proyek
- 6) Pengalaman dalam jabatan : Subbagian Keuangan dan  
Administrasi Umum

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 merencanakan kebutuhan kantor
- 2) Mampu memelihara barang inventaris kantor dan pendidikan
- 3) Mampu mengelola gudang
- 4) Mampu melaksanakan penghapusan barang
- 5) Mampu membuat laporan barang inventaris
- 6) Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan

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**