



**BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG

PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan tugas aparatur sipil negara yang profesional dan berkualitas, perlu adanya pengaturan tentang jabatan pelaksana dan jabatan fungsional bagi aparatur sipil negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 113);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 117);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 99);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 100);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 101);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 102);

13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 103);
14. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 104);
15. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 105);
16. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 106);
17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 107);
18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 108);
19. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 109);

20. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 110);
21. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 111);
22. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 112);
23. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 113);
24. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 114);
25. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 115);
26. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 116);
27. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 117);

28. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 118 Nomor 118);
29. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 119);
30. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 120);
31. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 121);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan dari Perangkat Daerah unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah yang bertugas mengoordinasikan Perangkat Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
10. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 2

Nama dan kebutuhan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Jenjang jabatan pada masing-masing jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 4

Pengangkatan ASN dalam Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 5

Pengangkatan dan pemberhentian ASN dalam Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2020 tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 80 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2020 tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 7 Maret 2022

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 7 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 19



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum,



ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009

1	2	3	4	5	6
11.	DINAS PERHUBUNGAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN UMUM	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramur bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN				
	1) SEKSI PRASARANA	1. Pemeriksa Terminal	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang terminal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Terminal	12	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang terminal	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Perparkiran	10	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Karcis	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI KESELAMATAN	1. Analis Keselamatan Transpotasi Jalan	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan kajian kinerja, evaluasi dan laporan keselamatan transportasi jalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan (MKTJ)/Teknik Sipil/Planologi
		2. Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi sarana dan prasarana jalan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pemelihara Sarana dan Prasarana	14	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Pelaksana	1. Analis Lalu Lintas	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lalu lintas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pajak/ Retribusi Daerah	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Teknologi Informasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
	c. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN				
	1) SEKSI PENGUJIAN SARANA	1. Pengelola Pengujian Kendaraan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengujian kendaraan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
1	2) SEKSI LALU LINTAS	1. Pengawas keselamatan darat/jalan	2	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang keselamatan darat/ jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pengawasan LLAJ	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan LLAJ	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3 Pelaksana	1. Pengelola perizinan Angkutan Jalan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perizinan angkutan jalan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Angkutan Darat	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
		2. Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Penguji Kendaraan Bermotor Mahir	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Penguji Kendaraan Bermotor Terampil	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003