BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 78 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah;

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

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

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

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

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 78 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 78).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah.
13. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.

15. Analisis.....

15. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
16. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
17. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
18. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
19. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
20. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
21. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
22. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
23. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
24. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
25. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
26. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
27. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
28. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.

29. Upaya.....

29. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
30. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
31. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

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

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;

k. wewenang.....

k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

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

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 68 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 68) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 113 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 113), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 74

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 74 TAHUN 2021
TANGGAL : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Pratama	:	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
	b. Administrator	:	SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
	c. Pengawas	:	1. KASUBBAG UMUM DAN KERJA SAMA
			2. KASUBBAG OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI
			3. KASUBBAG USAHA BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL
	d. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin sekretariat dewan pengurus KORPRI dalam pelaksanaan tugas melakukan pengelolaan urusan penyusunan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rancangan produk hukum, protokoler, hubungan masyarakat, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DP-KORPRI.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan S2, Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Hukum, Ekonomi, Manajemen
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	a. Penjenjangan	:	Diklat PIM III
	b. Teknis	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia
			- Manajemen Pemerintahan
			- Manajemen Kebijakan Publik
			- Manajemen Konflik
			- Diklat Teknis terkait Bidang Umum dan Kerjasama
			- Diklat Teknis terkait Bidang Usaha Bantuan Hukum dan Sosial
			- Diklat Teknis terkait Bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	80	0,17	1.250	0,01
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	90	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	50	0,50	1.250	0,02
6	Mengkoordinasikan penyiapan program Sekretariat dan Lembaga DP-KORPRI sesuai ketentuan untuk terlaksananya program dengan baik;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
7	Mengendalikan penyediaan sarana dan prasarana di Lingkungan DP-KORPRI sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan mencapai sasaran;	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
8	Mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis dan standar 0prasional prosedur sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan DP-KORPRI;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
9	Mengawasi teknis fasilitas dan pemberian pelayanan kepada DP-KORPRI sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada ASN;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
10	Mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian pelayanan pengaduan ASN terkait tugas dan fungsi DP-KORPRI sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka penanganan pengaduan ASN;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
11	Mengawasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan DP-KORPRI sesuai ketentuan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Frekuensi	232	0,50	1.250	0,09
12	Mengawasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan DP-KORPRI sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Frekuensi	232	0,50	1.250	0,09

13	Mengatur pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi perlengkapan, rumah tangga, dan Ketatausahaan di lingkungan DP-KORPRI sesuai dengan ketentuan agar kegiatan berjalan dengan lancar;	Kegiatan	132	0,50	1.250	0,05
14	Merumuskan pembinaan dan pengendalian pengelolaan ketatalaksanaan, organisasi, penataan arsip dokumentasi, protokoler, perpustakaan dan pelaksanaan hubungan Masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
15	Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan dan mengawasi pengelolaan administrasi umum dan kerja sama sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	232	0,50	1.250	0,09
16	Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan Olah raga, Seni, Budaya Mental dan Rohani sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan kemampuan jasmani dan rohani;	Dokumen	233	1,00	1.250	0,19
17	Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan kegiatan usaha bantuan hukum dan sosial sesuai dengan ketentuan untuk mewujudkan badan Koprasi di kalangan ASN;	Kegiatan	20	1,00	1.250	0,02
18	Mengendalikan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan dilingkungan DP-KORPRI secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;	Dokumen	20	0,50	1.250	0,01
19	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	15	0,50	1.250	0,01
20	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Laporan	10	1,00	1.250	0,01
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	15	0,50	1.250	0,01
JUMLAH				**31,58**		**0,89**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja kegiatan dengan baik;
   - 7.2 Terbaginya Tupoksi Bawahan dengan baik;
   - 7.3 Tersusunnya petunjuk pembagian tugas kepada bawahan;
   - 7.4 Termonitoringnya pelaksanaan kerja bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan dengan perhatian dan penghargaan;
   - 7.6 Terkoordinirnya pembinaan dan program kegiatan;
   - 7.7 Terkendalinya penyediaan sarana dan prasarana;
   - 7.8 Terkoordinirnya pembinaan dan pengendalian SOP DP Korpri;

7.9 Terkendalinya fasilitas dan pelayanan kepada ASN anggota Korpri;

7.10 Terkoordinirnya pembinaan dan pengendalian pelayanan pengaduan ASN;

7.11 Termonitornya pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan;

7.12 Termonitornya pembinaan dan pengendalian administrasi kepegawaian;

7.13 Tersusunnya perlengkapan rumah tangga dan ketatausahaan;

7.14 Tersusunnya pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan organisasi, penataan arsip dan protokoler;

7.15 Terkoordinirnya penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;

7.16 Terkoordinirnya penyelenggaraan kegiatan olahra, seni, budaya, mental dan rohani

7.17 Terkoordinirnya penyelenggaraan kegiatan bantuan hukum dan sosial bagi ASN;

7.18 Terkoordinirnya pelaksanaan sinkronisasi kegiatan program dengan instansi terkait;

7.19 Terkendalinya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.20 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan

7.21 Tersusunnya laporan sesuai ketentuan yang berlaku.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
b.	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	*Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.*
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
a. Internal	1. Bupati/Wakil Bupati	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris Daerah	Struktural dan Konsultatif
	3. Asisten Bupati	Struktural dan Konsultatif
	4. Para Kepala SKPK	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5. Para Kasubbag	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. DPRK	Kolegial dan Koordinatif
	2. SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
5) Pengetahuan tentang sistim keuangan dan aset.
6) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

1)	G, Intelegensia	:	Kemampuan belajar secara umum.
2)	V, Bakat Verbal	:	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3)	Q, Bakat ketelitian	:	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan Data	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
			D6 : Membandingkan Data
2)	Hubungan dengan Orang	:	01 : Berunding
			03 : Menyelia
			06 : Mengajar
3)	Hubungan dengan Benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KERJA SAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
   b. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KERJA SAMA
   c. Pelaksana :
      - BENDAHARA
      - PENGADMINISTRASIAN UMUM
      - PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
      - PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
      - PENGELOLA KEUANGAN
      - PENGEMUDI
      - PRAMU KEBERSIHAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sekretariat Korpri dan memimpin sub bagian umum dan kerja sama dalam pelaksanaa tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, inventaris aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, administrasi, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, standar operasional prosedur, penataan arsip, perpustakaan, dokumentasi, protokoler dan perjalanan dinas sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sekretariat DP-KORPRI.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, diutamakan Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
         - Diklat PIM IV
      b. Teknis
         - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Kepegawaian
         - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	240	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	240	0,17	1.250	0,03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier.Melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai Ketentuan dalam rangka Tertipnya Administrasi Ketatausahaan;	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
6	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	26	1,00	1.250	0,02
7	Mengkoordinir pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pekerjaan;	Dokumen	15	0,50	1.250	0,01
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	15	0,50	1.250	0,01
9	Mengkoordinir pelaksanaan kepengurusan barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan;	Dokumen	5	10,00	1.250	0,04
10	Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	500	0,17	1.250	0,07
11	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tertibnya administrasi kegiatan;	Dokumen	8	1,00	1.250	0,01
12	Mengkoordinir pelaksanaan Pengelolaan urusan protokoler sesuai ketentuan dan kebutuhan demi kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	0,33	1.250	0,01
13	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan penyusunan organisasi, ketatalaksanaan dan SOP sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan yang berlaku dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;	Dokumen	1350	0,33	1.250	0,36
14	Mengkoordinir Pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	900	0,33	1.250	0,24
15	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	240	0,50	1.250	0,10
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	240	0,50	1.250	0,10
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	38	5,00	1.250	0,15
JUMLAH				**31,25**		**1,22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja dengan baik;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 Tersusunnya petunjuk teknis kepada bawahan;
7.4 Termonitornya dan evaluasi pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan dengan perhatian dan penghargaan;
7.6 Terkoordinirnya urusan ketatausahaan;
7.7 Terkoordinirnya urusan rumah tangga;
7.8 Terkoordinirnya penyediaan sarana dan prasarana;
7.9 Terkoordinirnya pengurusan barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
7.10 Terkoordinirnya administrasi kepegawaian;
7.11 Terkoordinirnya pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
7.12 Terkoordinirnya pengelolaan urusan protokoler;
7.13 Terkoordinirnya pengelolaan penyusunan organisasi, ketatalaksanaan dan SOP;
7.14 Terkoordinirnya pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
7.15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
7.16 Terkoordinirnya tugas kedinasan lainnya;dan
7.17 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
b.	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
c.	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

b.	*Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.*
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
a. Internal	1. Kepala Sekretariat	Struktural dan Konsultatif
	2. Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Pelaksana	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Subbagian SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	2. Subbagian SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
5) Pengetahuan tentang sistim keuangan dan aset.
3) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

	2)	V, Bakat Verbal	:	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
	3)	Q, Bakat ketelitian	:	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:			
	1)	T	:	KKemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan Data	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
				D6 : Membandingkan Data
	2)	Hubungan dengan Orang	:	01 : Berunding

06 : Mengajar

3) Hubungan dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
   a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KERJA SAMA
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	60	2,00	1.250	0,10
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	144	2,00	1.250	0,23

5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**14,00**		**1,22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang

7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN

7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar

7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan

7.5 Terlayaninya Permintaan Uang

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran

7.7 tersusunnya laporan

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

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

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

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

e. Upaya Fisik :

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

	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

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

      1. Penjenjangan
         -

      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	250	0,50	1.250	0,10

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	250	0,25	1.250	0,05
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	250	1,50	1.250	0,30
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**11,75**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

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

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

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

c. Temparamen Kerja :

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

d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	5		

INFORMASI JABATAN

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

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	24	5,00	1.250	0,10
5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02

6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**0,81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

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

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

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

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

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

e. Upaya Fisik :

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

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KERJA SAMA
   b. Pelaksana : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola objek program dan kegiatan kerja dengan cara menyusun program, Mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III diutamakan Sarjana (S1), Jurusan: Akuntansi / Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Program Anggaran dan Pelaporan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	5	2,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	4	3,00	1.250	0,01
3	Mempelajari program kerja, Bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	240	0,25	1.250	0,05
4	Mempelajari objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
5	Melaksakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	216	1,00	1.250	0,17
6	Mengkoordinasikan dengan atasan langsung agar program dapat terlaksana secara terpadu;	Dokumen	216	1,00	1.250	0,17

7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya; dan	Frekuensi	216	1,00	1.250	0,17
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	14	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**10,75**		**0,61**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pemahaman dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Terlaksananya penyediaan bahan dan peralatan;
   - 7.3 Tersusunnya program rencana kerja;
   - 7.4 Tersusunnya objek kerja sesuai dengan bidang;
   - 7.5 Terlaksananya program kerja;
   - 7.6 Terkoordinirnya pelaksanan program kerja dengan atasan;
   - 7.7 Tersusunnya laporan skala berkala; dan
   - 7.8 Terkoordinirnya tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.9 Tersusunnya laporan kegiatan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.

b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
a. Internal	1. Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
5) Pengetahuan tentang sistim keuangan dan aset.
3) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan Data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2)	Hubungan dengan Orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
	3)	Hubungan dengan Benda	:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KERJA SAMA
   b. Pelaksana : PENGELOLA KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola Objek Kerja di bidang Keuangan dengan cara menyusun program, Mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, Agar peleksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III diutamakan Sarjana (S1), Jurusan: Akuntansi/Administrasi/Manajemen Informatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis :
         - Bimbingan teknis administrasi Keuangan.
         - Bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan.
         - Bimbingan teknis aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	5	2,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	4	3,00	1.250	0,01
3	Mempelajari program kerja, Bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	120	0,25	1.250	0,02
4	Melaksanakan, objek kerja bidang keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksana dapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
5	Melaksanakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19

6	Mengkoordinasikan dengan atasan langsung, agar program dapat terlaksana secara terpaduuntuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	240	2,00	1.250	0,38
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya; dan	Frekuensi	240	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	14	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**13,75**		**1,03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pemahaman dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Terlaksananya penyediaan bahan dan peralatan;
   - 7.3 Tersusunnya program kerja;
   - 7.4 Terlaksananya objek kerja bidang keuangan;
   - 7.5 Terlaksananya program kerja, prosedur sesuai ketentuan;
   - 7.6 Terkoordinirnya program kerja dengan atasan;
   - 7.7 Tersusunnya laporan keuangan secara berkala; dan
   - 7.8 Terkoordinirnya tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.9 Tersusunnya laporan kegiatan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
a. Internal	1. Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
5) Pengetahuan tentang sistim keuangan dan aset.
3) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan Data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2)	Hubungan dengan Orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.

	3) Hubungan dengan Benda	:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN		:	6

INFORMASI JABATAN

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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

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

c. Temparamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

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

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

6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

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

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan

2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temparamen Kerja :

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

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data

		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17.	KELAS JABATAN	:	3		

INFORMASI JABATAN

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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02

4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**26,00**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

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

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

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

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

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

e. Upaya Fisik :

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

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
   b. Pengawas : SUBBAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI
   c. Pelaksana : - ANALIS BUDAYA
      - PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN SENI DAN KEAGAMAAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sekretariat Korpri dan Memimpin Sub Bagian Olah Raga, seni, Budaya dan Rohani dalam melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan sesuai ketentuan dalam menjalankan tugas pokok Sekretariat DP-KORPRI.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, diutamakan Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
         - Diklat PIM IV
      b. Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Bimtek Penyusunan Laporan Pemerintah
         - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	240	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	240	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,17	1.250	0,01

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier. Melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai Ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi ketatausahaan;	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana kerja sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran kerja;	Dokumen	2	5,00	1.250	0,01
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja					
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja dalam rangka tercapainya target kinerja;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
10	Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengelolaan data sesuai dengan ketentuan yang belaku dalam rangka kelancaran kerja;	Kegiatan	36	0,50	1.250	0,01
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI dalam rangka tercapainya program kerja;	Dokumen	2	15,00	1.250	0,02
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	36	0,50	1.250	0,01
JUMLAH				**36,08**		**0,60**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program dan rencana kerja;
7.2 Terbaginya tygas kepada bawahan;
7.3 Tersusunnya petunjuk kepada bawahan;
7.4 Termonitornya pekerjaan bawahan dan evaluasi hasil kerja;
7.5 Termotivasinya bawahan dengan perhatian dan penghargaan;
7.6 Terkoordinirnya penyuapan bahan petunjuk teknis;
7.7 Terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;
7.9 Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja;
7.10 Terkoordinirnya pengumpulan bahan dan pengelolaan data;
7.11 Terkoordinirnya penyiapan bahan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
7.13 Terkoordinirnya tugas kedinasan lainnya; dan
7.14 Tersusunnya laporan kegiatan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
b.	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
c.	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	*Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.*
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
a. Internal	1. Kepala Sekretariat	Struktural dan Konsultatif
	2. Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

	3. Pelaksana	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Subbagian SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	2. Subbagian SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
5) Pengetahuan tentang sistim keuangan dan aset.
3) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

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

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan Data	:	D1 : Mengkoordinasikan Data D6 : Membandingkan Data
	2)	Hubungan dengan Orang	:	01 : Berunding 06 : Mengajar
	3)	Hubungan dengan Benda	:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	8		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS BUDAYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   e. Pengawas : SUBBAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI
   f. Pelaksana : ANALIS BUDAYA
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analis budaya yang meliputi pengumpulan, Pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budaya dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SMA/Diploma III diutamakan Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Kesenian dan Budaya/ Ilmu Sosial Budaya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimbingan teknis Kesenian dan Kebudayaan
                  - Bimbingan teknis Sosial dan Budaya
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	5	2,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	4	3,00	1.250	0,01
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja analis budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis budaya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,67	1.250	0,03
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja analis budaya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Bahan/Data	3	3,00	1.250	0,01
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja analis budaya untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
7	Melaksanakan tugas berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Frekuensi	144	2,67	1.250	0,31

8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	14	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**16,08**		**0,54**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pemahaman dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Terlaksananya penyediaan bahan dan peralatan;
   - 7.3 Tersusunnya program rencana kerja;
   - 7.4 Tersusunnya bahan analisa budaya sesuai objek kerja;
   - 7.5 Tersusunnya permasalahan objek kerja analisis budaya;
   - 7.6 Tersusunnya laporan hasil kerja;
   - 7.7 Terlaksananya tugas berdasarkan pekerjaan; dan
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.9 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL

a. Internal	1. Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
5) Pengetahuan tentang sistim keuangan dan aset.
3) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan Data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2)	Hubungan dengan Orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
	3)	Hubungan dengan Benda	:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	6		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN SENI DAN KEAGAMAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : SUBBAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI
   b. Pelaksana : PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN SENI DAN KEAGAMAAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Penyusun Bahan pembinaan seni keagamaan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan atau objek kerja dibidang bahan pembinaan seni keagamaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SMA/Diploma III diutamakan Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Seni dan Budaya, Ilmu Agama, Ilmu Sosial Budaya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Bimbingan teknis Agama, Seni dan Budaya
         - Bimbingan teknis Sosial Budaya
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	5	2,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	4	3,00	1.250	0,01
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja seni dan keagamaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan seni dan keagamaan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,67	1.250	0,03
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja seni dan keagamaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Bahan/Data	3	2,00	1.250	0,00
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja seni dan keagamaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Frekuensi	144	2,67	1.250	0,31
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Frekuensi	144	2,67	1.250	0,31
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01

9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	14	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**16,75**		**0,73**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pemahaman dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Terlaksananya penyediaan bahan dan peralatan;
   - 7.3 Tersusunnya program rencana kerja;
   - 7.4 Tersusunnya bahan seni dan keagamaan sesuai objek kerja;
   - 7.5 Tersusunnya permasalahan objek kerja seni dan keagamaan;
   - 7.6 Tersusunnya laporan hasil kerja;
   - 7.7 Terlaksananya tugas berdasarkan pekerjaan; dan
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.9 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
a. Internal	1. Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
5) Pengetahuan tentang sistim keuangan dan aset.
3) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan Data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2)	Hubungan dengan Orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
	3)	Hubungan dengan Benda	:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	6		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN USAHA BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   d. Administrator : SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
   e. Pengawas : SUBBAGIAN USAHA BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL
   f. Pelaksana : - PENGELOLA BANTUAN HUKUM
   - PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sekretariat Korpri dan Memimpin Sub Bagian Usaha Bantuan Hukum dan Sosial dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi Penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum dan memeriksa, mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, diutamakan Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Ilmu Pemerintahan, Hukum, Ekonomi, Sospol, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : - Diklat PIM IV
      b. Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Manajemen Hukum, Persidangan, dan Humas
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan Pelaksana bidang yang berhubungan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	240	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	240	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;	Kegiatan	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier. Melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai Ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi ketatausahaan;	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01

6	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana kerja sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kerja	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan usaha dan bantuan sosial sesuai ketentuandalam rangka tercapainya target kinerja;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapanpenyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan program	Dokumen	21	0,50	1.250	0,01
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan agar pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
11	Mekoordinir pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainya sesuai ketentuan agar menunjang pelaksanaan tugas	Dokumen	90	1,00	1.250	0,07
12	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
13	Mengkoordinir pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat DP-KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan agar menunjang pelaksanaan tugas					
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	36	0,50	1.250	0,01
JUMLAH				**26,00**		**0,34**
JUMLAH PEGAWAI						**0**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program dan rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tygas kepada bawahan;
   - 7.3 Tersusunnya petunjuk kepada bawahan;
   - 7.4 Termonitornya pekerjaan bawahan dan evaluasi hasil kerja;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan dengan perhatian dan penghargaan;
   - 7.6 Tersusunnya bahan petunjuk teknis dan rencana kerja
   - 7.7 Tersusunnya penyiapan bahan usaha dan bantuan sosial
   - 7.8 Terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana
   - 7.9 Terkoordinirnya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah
   - 7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program

7.11 Terkoordinirnya penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainya
7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan keigatan monitoring dan evaluasi
7.13 Terkoordinirnya tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala Sekretariat DP-KORPRI
7.14 Terkoordinirnya tugas kedinasan lainnya; dan
7.15 Tersusunnya laporan kegiatan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
b.	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
c.	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	*Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.*
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan.
d.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
a. Internal	1. Kepala Sekretariat	Struktural dan Konsultatif
	2. Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Pelaksana	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Subbagian SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	2. Subbagian SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
5) Pengetahuan tentang sistim keuangan dan aset.
3) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
		1) Hubungan dengan Data	:	D1 : Mengkoordinasikan Data D6 : Membandingkan Data
		2) Hubungan dengan Orang	:	01 : Berunding 06 : Mengajar
		3) Hubungan dengan Benda	:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	8		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BANTUAN HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : SUBBAGIAN USAHA BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL
   b. Pelaksana : PENGELOLA BANTUAN HUKUM
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi Penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum dan memeriksa, mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), diutamakan Sarjana (S1) Jurusan: Ilmu Hukum, Administrasi Pemerintahan, Ilmu Sosial
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Dokumentasi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	5	2,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	4	3,00	1.250	0,01
3	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan tekhnis,pedoman dan petunjuk tekhnis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;	Bahan/Data	240	0,25	1.250	0,05
4	Mencari,mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
5	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk tekhnis di bidang bantuan hukum;	Bahan/Data	288	2,00	1.250	0,46
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau istansi lain dalam rangka pelaksanaan, agar pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan.	Dokumen	360	1,00	1.250	0,29
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01

8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	14	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**10,75**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pemahaman dan petunjuk kerja;
   7.2 Terlaksananya penyediaan bahan dan peralatan;
   7.3 Tersusunnya bahan dan data mengenai bantuan hukum sesuai dengan parturan perundang undangan yang berlaku
   7.4 Tersusunnya data dan informasi mengenai bantuan hukum;
   7.5 Tersusunnya bahan pedoman petunjuk teknis bidang bantuan hukum; dan
   7.6 Terkoordinirnya kerja sama dengan intansi terkait; dan
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan
   7.8 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
a. Internal	1. Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
5) Pengetahuan tentang sistim keuangan dan aset.
3) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

1)	G, Intelegensia	:	Kemampuan belajar secara umum.
2)	V, Bakat Verbal	:	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3)	Q, Bakat ketelitian	:	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan Data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan Orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan Benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : SUBBAGIAN USAHA BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL
   b. Pelaksana : PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan bantuan soaial yang meliputi Penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data bantuan sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III) diutamakan Sarjana (S1), Jurusan: Teknik Informatika/Administrasi Negara/ Hukum/Sosial Budaya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Dokumentasi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	5	2,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	4	3,00	1.250	0,01
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	240	0,25	1.250	0,05
4	Melaksanakan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal sesuai dengan prosedur dan memberi ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
5	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Bahan/Data	288	2,00	1.250	0,46

6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau istansi lain dalam rangka pelaksanaan, agar pelaksanaan programdapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Dokumen	360	2,00	1.250	0,58
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	14	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**11,75**		**1,13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pemahaman dan petunjuk kerja;
   - 7.2 Terlaksananya penyediaan bahan dan peralatan;
   - 7.3 Tersusunnya program rencana kerja;
   - 7.4 Terlaksananya objek kerja sesuai bidang tugas;
   - 7.5 Terkendalinya program kerja sesuai ketentuan;
   - 7.6 Terkoordinirnya kerja sama dengan instansi terkait; dan
   - 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.8 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
a. Internal	1. Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang pokok pokok kepegawaian.
5) Pengetahuan tentang sistim keuangan dan aset.
3) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

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

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan Data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
	2)	Hubungan dengan Orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
	3)	Hubungan dengan Benda	:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		

17. KELAS JABATAN : 6

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI