BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA 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 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama 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 Majelis Permusyawaratan Ulama 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 Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. 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);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
11. 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);

12. Peraturan.....

12. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 72).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA 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 Majelis Permusyawaratan Ulama adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah.
13. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah.

14. Kepala.....

14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Sekretariat pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah.
15. 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.
16. 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.
17. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
18. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
19. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
20. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
21. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
22. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
23. 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.
24. 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.
25. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
26. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.

27. Bahan.....

27. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
28. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
29. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
30. 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.
31. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
32. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
33. 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 Majelis Permusyawaratan Ulama 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 Sekretariat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(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.....

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;
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 Majelis Permusyawaratan Ulama 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 62 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 62) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 107 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 107), 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 69

DAFTAR ISI

1. KEPALA SEKRETARIAT MPU 1
2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN 8
   - 2.1 Pengelola Data 15
   - 2.2 Pengelola Kepegawaian 20
   - 2.3 Pengadministrasi Umum 25
   - 2.4 Pengelola Barang Milik Negara 30
   - 2.5 Sekretaris 35
   - 2.6 Petugas Keamanan 40
   - 2.7 Pengemudi 45
   - 2.8 Peramu Kebersihan 50
3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN 55
   - 3.1 Analisis Program dan Perencanaan 60
   - 3.2 Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 65
   - 3.3 Bendahara 70
   - 3.4 Penyusun Laporan Keuangan 75
   - 3.5 Pengelola Keuangan 80
4. KEPALA SUB BAGIAN HUKUM, PERSIDANGAN DAN HUMAS 85
   - 4.1 Penyusun Risalah 92
   - 4.2 Analis Hukum 97
   - 4.3 Analis Humas 102

LAMPIRAN : PERATURAN BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA	
2. KODE JABATAN	:	-	
3. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KABUPATEN BENER MERIAH	
a. JPT Pratama	:	ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
b. Administrator	:	KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA	
c. Jabatan Fungsional	:	-	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan Pengelolaan urusan penyusunan program, Administrasi, Umum, Perlengkapan, Peralatan, Pemeliharaan, Kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rancangan produk hukum, protokoler, hubungan masyarakat, persidangan, risalah, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPU, Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPU sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:		
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan S2, Jurusan : Ilmu Agama Islam,Syariah,Hukum Islam,Hukum, Pendidikan Agama Islam, Administrasi Pemerintahan dan ilmu yang relevan dengan bidang tugas	
b. Pendidikan dan Pelatihan	:		
1. Penjenjangan		-	Diklat PIM III
2. Teknis		-	Manajemen Sumber Daya Manusia
		-	Manajemen Pemerintahan
		-	Bimbingan dan Pelatihan Produk Halal
		-	Manajemen Administrasi Perkantoran
c. Pengalaman Kerja	:	1	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
		2	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

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 agar tugas berjalan lancar	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
6	Memimpin pengendalian penyiapan program Sekretariat dan Lembaga MPU sesuai ketentuan agar termotipikasinya bawahan	Frekuensi	36	2,00	1.250	0,06
7	Memimpin penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan MPU sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka terkendalinya sarana dan prasarana	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
8	Membina penyiapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur sesuai ketentuan agar terkendalinya petunjuk teknis	Frekuensi	12	0,50	1.250	0,00
9	Memimpin teknis fasilitasi dan pemberian pelayanan kepada MPU sesuai ketentuan agar terkendalinya pelayanan	Frekuensi	192	0,50	1.250	0,08
10	Membina pelayanan pengaduan masyarakat terkait tugas dan fungsi MPU sesuai ketentuan agar terkoordinirnya tugas dan fungsi anggota MPU	Kegiatan	12	0,50	1.250	0,00
11	Memimpin fasilitasi sosialisasi fatwa sesuai ketentuan agar terkendalinya program kerja	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
12	Memimpin pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, dan ketatausahaan di lingkungan MPU sesuai ketentuan agar terkendalinya urusan rumah tangga MPU	Bahan/Data	36	3,00	1.250	0,09
13	Memimpin pengelolaan ketatalaksanaan, organisasi, penataan arsip, dokumentasi, protokoler, perpustakaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat sesuai ketentuan agar terkelolanya pengelolaan ketatalaksanaan, organisasi, penataan arsip dan dokumentasi,	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

14	Membina penyelengaraan persidangan dan membuat risalah rapat- rapat yang diselengarakan oleh MPU sesuai ketentuan agar terkendali penyelenggaraan persidangan dan tercatatnya program kerja.	Kegiatan	12	3,00	1.250	0,03
15	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi MPU sesuai ketentuan agar terlaksananya koordinasi dan atau lembaga terkait lainnya	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
16	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan MPU sesuai ketentuan agar terkoordinirnya Pengendalian	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	48	3,00	1.250	0,12
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**34,25**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1 Tersusunnya rencana kerja
2 Terbaginya tugas kepada bawahan
3 Tersusunnya Petunjuk kerja
4 Terevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
5 Termotivasinya bawahan
6 Terlaksananya penyiapa program sekretariat dan lemabaga MPU
7 Terkendalinya Sarana dan prasarana
8 Terkendalinya petunjuk teknis dan SOP
9 Terkendalinya Pelayanan kepada MPU
10 Terkoordinirnya tugas dan fungsi anggota MPU
11 Terlaksananya pengendalian fasilitasi sosialisasi fatwa
12 Terkendalinya Pengelolaan administrasi
13 Terkelolanya Kegiatan Protokuler, Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi
14 Terkendalinya dan terawasinya penyelenggaraan persidangan, dan tercatatnya Program kerja
15 Terlaksananya Koordinasi dan/ atau lembaga terkait lainnya

16 Terkoordinirnya kegiatan monitoring dan evaluasi

17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan

18 Tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Fasilitas bekerja
b.	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas bekerja

9. PERANGKAT KERJA

No	**PERANGKAT KERJA**	**Penggunaan Dalam 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.

5.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
	3. Staf Ahli Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
	4. Asisten	Struktural dan Konsultatif
	5. Para Kasubbag	Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. Ketua dan Anggota BMK	Konsultatif dan Koordinatif
	2. Kementrian Terkait/Lembaga Terkait	Struktural Petunjuk dan Arahan
	3. Para SKPK terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
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 dengan baik

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Kerja
3)	Q	:	Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan 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)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
2)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
3)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
5)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.

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	:		:	
		O1	:	Berunding.
		O3	:	Menyelia.
		O6	:	Mengajar.
3) Hubungan dengan benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
a. Administrator	:	KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
b. Pelaksana	:	
		1. Pengelola Data
		2. Pengelola Kepegawaian
		3. Pengadministrasian Umum
		4. Pengelola Barang Milik Negara
		5. Sekretaris
		6. Petugas Keamanan
		7. Pramu Kebersihan
		8. Pengemudi
g. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, inventaris asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, administrasi, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, penataan arsip, perpustakaan, dokumentasi, protokoler dan perjalanan dinas sesuai ketentuan dalam rangka urusan kesekretariatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: ,Ilmu Ekonomi/ Akuntansi Keuangan/ Administrasi Negara/ Ekonomi Pembangunan, Hukum dan Ilmu yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		PIM IV
2) Teknis		Adminitrasi Kepegawaian
		Tata naskah dinas
		Kehumasan dan Keprotokolan
		Kearsipan
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	2	5,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
6	Melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai ketentuan agar Tertibnya urusan ketatausahaan	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
7	Melakanakan urusan rumah tangga sesuai ketentuan agar terkendalinya urusan Rumah tangga MPU	Bahan/Data	36	0,50	1.250	0,01
8	Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar tersedianya sarana dan prasarana	Bahan/Data	180	0,50	1.250	0,07
9	Melaksanakan pengurusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan Terkoordinirnya Inventaris, Aset, perlengkapan dan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan tugas	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
10	Melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan agar tertibnya administrasi kepegawaian	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
11	Melaksanakan pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi sesuai ketentuan agar tersedianya urusan dokumentasi, penataan arsip	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
12	Melaksanakan pengeloaan urusan protokuler sesuai ketentuan agar terkendalinya kegiatan protokoler	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

13	Melaksanakan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan agar terkendalinya urusan ketatalaksanaan	Frekuensi	48	0,33	1.250	0,01
14	Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan agar terlaksananya tugas-tugas kedinasan	Kegiatan	48	0,42	1.250	0,02
15	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan sesuai ketentuan agar terkoordinirnya kegiatan monitoring dan evaluasi	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
16	Melaksankan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat MPU sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	81	1,00	1.250	0,06
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**16,50**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1 Tersusunnya rencana kerja;
2 Terbaginya tugas;
3 Tersusunnya Petunjuk kerja;
4 Tersusunnya evaluasi pekerjaan bawahan;
5 Termotivasinya bawahan;
6 Terlaksananya urusan ketatausahaan
7 Terkelolanya urusan rumah tangga
8 Terkoordinirnya penyediaan sarana dan prasarana
9 Terkelolanya barang inventaris dan aset
10 Terlaksananya administrasi kepegawaian
11 Terkoordinirnya pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi
12 Terkelolanya pengelolaan urusan protukuler
13 Terlaksananya pengelolaan organisasi dan ketataklasanaan
14 Terkoordinirnya pengelolaan administrasi perjalanan dinas
15 Terlaksananya kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan

16 Terkoordinirnya tugas-tugas kedinasan

17 Tersusunnya hasil laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terk	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

a. Internal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekretariat	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama	Pembinaan dan arahan
2	Kepala Subbagian	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama	Pembinaan dan arahan

b. Eksternal

1.	SKPK terkait	Pemda Bener Meriah	Konsultasi dan Koordinasi
2.	SKPA terkait	Pemda Bener Meriah	Konsultasi dan Koordinasi

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	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

G : Intelegensia

V : Bakat Verbal

Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja	:		
	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	Jenis Kelamin	:	L/P
	Umur	:	-
	Tinggi Badan	:	-
	Berat Badan	:	-
	Postur Badan	:	-
	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	D1	:	Mengkoordinasikan Data
	D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	O1	:	Berunding
	O3	:	Menyelia

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   e. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang umum, yang meliputi penyiapan bahan, mengendalikan, mengkoordinasikan, menyusun laporan, memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII/Sarjana (S1), Jurusan : Tehnik Informatika, Administrasi Pemerintahan, Komunikasi, Administrasi publik dan jurusan yang relevan dengan Jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja di bidang umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	4	5,00	1.250	0,02
2	Mempelajari objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

3	Melaksanakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak menjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengkoordinasikan dengan atasan langsung agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Frekuensi	96	1,00	1.250	0,08
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya.	Frekuensi	144	0,33	1.250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**10,83**		**0,68**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja.
   7.3 Terkendalinya program kerja.
   7.4 Terlaksananya program kerja.
   7.5 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

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 kenderaan 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	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)	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   e. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	14	5,00	1.250	0,06

2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**0,72**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   7.6 Tersusunnya laporan 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	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan 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	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) 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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   e. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   f. Pelaksana :
   g. 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/ / Teknik Informatika/ 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	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Bahan/Data	156	0,33	1.250	0,04
JUMLAH				**10,33**		**0,96**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Data dan informasi.
   7.2 Terkoordinirnya kegiatan pendistribusian Naskah Dinas masuk dan keluar.
   7.3 Terkelola kegiatan pelayaanan arsip
   7.4 Terkoordinirnya adminstrasi perkantoran
   7.5 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.
   7.6 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	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan 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	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)	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 :
   d. Administrator : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   e. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan barang serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapakan
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 -
   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	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
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 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.
   7.7 Tersusunnya laoran 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	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan 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	
5	Letak	Tidak 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)	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   - d. Administrator : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   - e. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   - f. Pelaksana :
   - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   - b. Pendidikan dan Pelatihan :
     - 1. Penjenjangan -
     - 2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
     - -
   - 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	120	1,00	1.250	0,10
2	Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	1000	0,25	1.250	0,20
3	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04

6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**5,25**		**0,75**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   - 7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   - 7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   - 7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   - 7.5 Tersampainya informasi;
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.
   - 7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

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 kenderaan 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	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)	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 : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   b Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
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	-	1.250	-
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	144	-	1.250	-
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	235	-	1.250	-
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Frekuensi	235	-	1.250	-

5.

5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	12	-	1.250	-
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	12	-	1.250	-
JUMLAH				-		-
JUMLAH PEGAWAI						-

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
   - 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   - 7.6 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Tugas;

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 kenderaan dinas secara efektif dan efisien

5.

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	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)	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 : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   b. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   c. Pelaksana :
   d. 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 -
   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	-	1.250	-
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	-	1.250	-
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	-	1.250	-
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	-	1.250	-
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	1	-	1.250	-

6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	-	1.251	-
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	-	1.250	-
JUMLAH				-		-
JUMLAH PEGAWAI						-

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   7.4 Terrawatnya 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	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Petunjuk teknis	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kendaraan dinas	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan yang diperlukan;
2	Menolak/menerima informasi yang bersifat rahasia; dan
3	mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan Petunjuk
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Pembinaan dan arahan
3	Para Kasubbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Para Kasi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5	Pelaksana	Kecamatan	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
2) Pengetahuan terhadap pengelolaan teknologi informasi.

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. Temparamen Kerja :

1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

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

		5)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
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)	B7, Memegang	:	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
		2)	D1, Mengkoordinasi data	:	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
		3)	O2, Mengajar	:	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   b. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor Camat sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum.
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 camat 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 camat 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	25	1,00	1.250	0,02

5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor camat;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**26,00**		**0,54**
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	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 kenderaan 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	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)	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 : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   a. Administrator : KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   c. Pelaksana :
      1. Analis Program dan Perencanaan
      2. Bendahara
      3. Penyusun Laporan Keuangan
      4. Pengelola Keuangan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengajian kepegawaian, verifikasi, perbendaharaan, a
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: ,Ilmu Ekonomi/ Akuntansi Keuangan/ Administrasi Negara/ Ekonomi Pembangunan dan Ilmu yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Perencanaan Strategis
         - Penyusnan Program
         - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
         - Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
   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	2	10,00	1.250	0,02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Mengelola pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan	Dokumen	48	4,00	1.250	0,15
7	Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk terbitnya pelaksanaan program kegiatan	Kegiatan	48	5,50	1.250	0,21
8	Mengkoordinir pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Dokumen	14	2,00	1.250	0,02
9	Mengkoordinir pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
10	Mengelola penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
11	Mengkoordinir pelaksanaan administrai penggajian kepegawaian sesuai dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan;	Kegiatan	48	4,00	1.250	0,15
12	Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data berdasarkan hasil evaluasi untuk mengetahui sesuai program dan kegiatan;	Dokumen	20	5,50	1.250	0,09
13	Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain untuk kegiatan di lingkungan MPU sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
14	Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan					
15	Mengkoordinir penyusunan rencana strategis, rencana kinerja MPU dan laporan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan agar terlaksananya tugas					

16	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Dokumen	12	11,00	1.250	0,11
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	12	4,00	1.250	0,04
dan				**63,75**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersusunnya Petunjuk kerja;

7.4 Terkoordinir Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkelolanya urusan pengelolaan administrasi keuanagan;

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan verfikasi keuangan

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi dan pembukuan

7.9 Terkoordinirnya pelaporan realisasi fisik dan keuangan

7.10 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja

7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan administrai penggajian kepegawaian

7.12 Terkoordinirnya pengumpulan dan pengelolaan data

7.13 Terkoordinirnya pelaksanaan perencanaan anggaran

7.14 Terkoordinirnya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang

7.15 Terkoordinirnya penyusunan rencana strategis, rencana kinerja MPU dan laporan akuntabilitas kinerja

7.16 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.18 Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
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 kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Camat	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

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	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

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS PROGRAM DAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   a. Administrator : KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   b. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan data menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
         - 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.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
4	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	24	4,00	1.250	0,08

6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	12	4,00	1.250	0,04
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**16,50**		**0,94**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan
   7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja;
   7.4 Teranalisanya bahan-bahan;
   7.5 Terlaksananya penelitian
   7.6 Tersusunnya laporan
   7.7 Tersampaikannya saran kepada atasan
   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	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan 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	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)	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 : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   d. Administrator : KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   e. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, SI dibidang Akutansi / Manajemen atau bidang lain 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 pedoman dan petunjuk pengumpulan data untuk mengetahui macam formulir, metode teknik pengumpulan, pengolahan dan penyusunan laporan pelaksanaan program untuk kelancaran penyusunan laporan	Dokumen	12	10,00	1.250	0,10
2	Mengevaluasi capaian kinerja dan pelaksanaan anggaran bulanan	Dokumen	8	10,00	1.250	0,06
3	Mengumpulkan data laporan pelaksanaan program unit-unit organisasi dinas sebagai bahan penyusunan laporan	Dokumen	12	10,00	1.250	0,10

4	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Dokumen	11	10,00	1.250	0,09
5	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas	Dokumen	9	10,00	1.250	0,07
6	Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masig-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan	Dokumen	12	10,00	1.250	0,10
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Dokumen	12	10,00	1.250	0,10
JUMLAH				**60,00**		**0,51**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya laporan
   7.2 Tercapainya kinerja dan Pelaksanaan anggaran
   7.3 Terkumpulnya laporan
   7.4 Tercatatnya program sebagai bahan evaluasi program
   7.5 Terevaluasi hasil pelaksanaan tugas
   7.6 Tersusunnya laporan LAKIP, LPPD dan program kegiatan lainnya
   7.7 Tersusunnya laporan 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	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan 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	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)	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 : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   d. Administrator : KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   e. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   g. 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 pertanggungjawaban	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke (SPP) ke Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset sesuai kebutuhan dan kelancaran 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	1,00	1.250	0,10
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	1,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**12,00**		**0,94**
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 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   7.8 Tersusunnya laporan 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	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan 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	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) 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 : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   d. Administrator : KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   e. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyusunan Laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun Laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi 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	Menerima data hasil pemetaan dan pengukuran dari petugas pengukur untuk ditindak lanjuti	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
2	Mempelajari obyek kerja dari pimpinan dan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Membuat pola dasar gambar/ peta dengan menggunakan sarana yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk disalin;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan/arsip apabila diperlukan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	24	4,00	1.250	0,08
JUMLAH				**11,50**		**0,89**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya Penerimaan hasil pemetaan
   7.2 Terpelajarinya Objek Kerja
   7.3 Terbuatnya pola dasar gambar
   7.4 Tersimpannya objek kerja
   7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   7.6 Terlapornya hasil kerja

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 kenderaan 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	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   a. JPT Pratama : -
   b. Administrator : KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   c. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola keuangan 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 : SD-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	14	5,00	1.250	0,06
2	melakukan pemantauan kegiatan dibagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	6,00	1.250	0,23
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melakukan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
6	Menyusun laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	24	4,00	1.250	0,08
JUMLAH				**24,00**		**0,70**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   7.6 Tersusunya laporan secara berkala

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 kenderaan 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	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)	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	:	KEPALA SUB BAGIAN HUKUM, PERSIDANGAN DAN HUMAS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
a. Administrator	:	KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
b. Pelaksana	:	
		Penyusun Risalah
		Analisis Hukum
g. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	tugas melakukan pengumpulan bahan-bahan telaahan untuk penyusunan, penyiapan rancangan keputusan MPU, pembahasan rancangan Qanun, menyiapkan pidato MPU, persidangan, risalah, pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis atas masalah hukum yang timbul dalam masyarakat, publikasi media masa serta pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka urusan kesekretariatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan S2, Jurusan : Ilmu Hukum, Ilmu Hukum Syariah, Ilmu Administrasi Negara, ilmu yang relevan dengan bidang tugas dan Ilmu yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		PIM IV
2) Teknis		Adminitrasi Kepegawaian
		Tata naskah dinas
		Kehumasan dan Keprotokolan
		Kearsipan
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	2	5,00	1.250	0,01

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
6	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana kerja sesuai ketentuan agar tertibnya urusan rencana kerja	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
7	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pidato/sambutan kepala Sekretariat MPU dan Pimpinan MPU sesuai ketentuan agar terkendalinya urusan Rumah tangga MPU	Bahan/Data	36	0,50	1.250	0,01
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan publikasi pers dan media massa sesuai ketentuan untuk terbitnya pelaksanaan program kegiatan	Bahan/Data	180	0,50	1.250	0,07
9	Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pengaduan masyarakat terkait tugas dan fungsi MPU sesuai ketentuan agar terkendalinya rencana kerja	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
10	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sosialisasi fatwa sesuai ketentuan agar terkendalinya rencana kerja	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
11	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyiapan bahan rancanangan keputusan MPU dan rancangan Qanun sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	24	0,50	1.250	0,01
12	Melaksanakan penyiapan bahan analisis dan penelaahan pertimbangan hukum guna menyusun kebijakan MPU sesuai ketentuan agar terlaksananya tugas	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
13	Mengkoordinir pelaksanaan penyaiapan bahan persidangan sesuai ketentuan agar terlaksananya tugas	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
14	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan penyusunan risalah sesuai ketentuan agar terlaksananya tugas	Kegiatan	48	0,42	1.250	0,02

15	Mengkoordinir pelaksanaan protokuler dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan agar terlaksananya tugas	Frekuensi	48	0,33	1.250	0,01
16	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instasi lainya sesuai ketentuan agar terlaksananya tugas	Frekuensi	81	0,50	1.250	0,03
17	Mengendalikan kegiatan monitoring baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahnya	Kegiatan	24	0,33	1.250	0,01
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**15,92**		**0,91**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas

7.3 Terkendalinya Petunjuk kerja

7.4 Tervaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 Termotifikasinya bawahan

7.6 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis

7.7 Terlaksannya penyiapan bahan penyusunan pidato/sambutan kepala Sekretariat MPU dan Pimpinan MPU

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan publikasi

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan pelayanan pengaduan

7.10 Terlaksananya penyiapan bahan fasilitasi sosialisasi fatwa

7.11 Terlaksananya penyiapan bahan fasilitasi penyiapan bahan rancanangan keputusan MPU

7.12 Terlaksananya penyiapan bahan analisis

7.13 Terkoordinir penyiapan bahan persidangan

7.14 Terkoordinir penyiapan penyusunan risalah

7.15 Terkoordinirnya pelaksanaan protokuler dan hubungan masyarakat

7.16 Terlaksananya penyiapan bahan koordinasi

7.17 Terkoordinirnya kegiatan monitoring dan evaluasi

7.18 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan

7.19 Tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA

1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA ;

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terk	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB ;

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG ;

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

5.

12. KORELASI JABATAN :

a. Internal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekretariat	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama	Pembinaan dan arahan
2	Kepala Subbagian	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama	Pembinaan dan arahan

b. Eksternal

1.	SKPK terkait	Pemda Bener Meriah	Konsultasi dan Koordinasi
2.	SKPA terkait	Pemda Bener Meriah	Konsultasi dan Koordinasi

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	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

G : Intelegensia

V : Bakat Verbal

Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	D1	:	Mengkoordinasikan Data
	D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	O1	:	Berunding
	O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN RISALAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   d. Administrator : KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   e. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM PERSIDANGAN DAN HUMAS
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola penyusunan risalah, produk hukum 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 : Sarjana (S1) Diploma IV dibidag manajemen / Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebiajakan Publik/ Ilmu Hukum Sarjana Syariah, atau bidang lain 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penyusunan produk hukum dan risalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Frekuensi	5	5,00	1.250	0,02
2	Mempelajari produk hukum dan risalah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

3	Melakukan penyusunan produk hukum dan risalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	36	2,00	1.250	0,06
4	Mengkoordinasikan dengan atasan langsung sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Laporan	48	2,00	1.250	0,08
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
6	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan produk hukum dan risalah	Laporan	36	2,00	1.250	0,06
JUMLAH				**15,00**		**0,63**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya Program kerja
   7.2 Terlaksananya Tugas
   7.3 Tersusunnya produk Hukum dan Risalah
   7.4 Tersusunnya produk hukum
   7.5 Terlaksananya Penyusunan Laporan
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

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 kenderaan 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	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 : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   d. Administrator : KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   e. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM PERSIDANGAN DAN HUMAS
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja di bidang hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna, prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Diploma IV dibidag manajemen / Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Kebiajakan Publik/ Ilmu Hukum Sarjana Syariah, atau bidang lain 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	Mengumpulakan bahan-bahan kerja dibidang hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	5	5,00	1.250	0,02
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam hukum agar mempelancar pelaksanaan tugas	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang hukum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Frekwensi	36	2,00	1.250	0,06

4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	2,00	1.250	0,08
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
6	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan produk hukum dan risalah	Laporan	36	2,00	1.250	0,06
JUMLAH				**15,00**		**0,63**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulnya bahan-bahan pekerjaan
   7.2 Tersedianya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penelitian
   7.4 Tersusunnya laporan
   7.5 Terlaksananya tugas kedinasan
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

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 kenderaan 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	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 : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS HUMAS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   d. Administrator : KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
   e. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM PERSIDANGAN DAN HUMAS
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pemberitaan, mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan, melakukan perekaman, penyajian data dan mengatur keprotokuleran kegiatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain 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	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan informasi untuk bahan kebijakan instansi	Data	5	5,00	1.250	0,02
2	Melaksanakan perekaman, penyajian data dan dokumentasi kegiatan	Dokumen	96	2,00	1.250	0,15
3	Melaksanakan pemberitahuan baik dari media cetak maupun media elektronik, serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.	Frekwensi	192	2,00	1.250	0,31
4	Melaksanakan kegiatan-kegiatan pimpinan yang membutuhkan pengaturan kehumasan	Laporan	12	2,00	1.250	0,02

5	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	12	2,00	1.250	0,02
JUMLAH				**13,00**		**0,52**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulnya bahan dan informasi
   7.2 Terlaksananya Perekaman, Penyajian data dan dokumentasi kegiatan
   7.3 Terlaksananya Informasi secara media massa
   7.4 Terlaksananya Program Kerja Pimpinan
   7.5 Terlaksananya 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	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan 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	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 : 7

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI