BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah 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 Pendidikan Daerah 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 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

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

14. Kepala.....

14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah 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. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
18. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
19. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
20. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
21. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
22. 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.
23. 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.
24. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.

25. Hasil.....

25. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
26. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
27. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
28. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
29. 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.
30. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
31. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
32. 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 Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

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

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, 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.....

(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

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

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 64 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 64) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 109 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 109), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 : September 2021 M
Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 71 TAHUN 2021
TANGGAL : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
a. JPT Pratama	:	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KEISTIMEWAAN ACEH
b. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
		KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
		KEPALA SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin pelaksanaan 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), Jurusan : Hukum, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen, Pendidikan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	PIM III
1. Penjenjangan		Manajemen sumber daya manusia
2. Teknis		- Manajemen Pemerintahan
		- Pengelolaan Lembaga Pendidikan Daerah.

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

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	Mengendalikan penyiapan program Sekretariat dan Lembaga MPD sesuai Ketentuan agar terencananya kegiatan;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
7	Mengendalikan penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan MPD sesuai ketentuan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
8	Mengendalikan penyiapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur sesuai Ketentuan dalam rangka kelancaran tugas dan Kegiatan;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
9	Mengendalikan Teknis Pasilitas dan Pemberian Pelayanan MPD sesuai ketentuan agar terlaksanya tugas Majelis Pendidikan Daerah;	Dokumen	150	0,50	1.250	0,06
10	Mengendalikan pelayanan pengaduan masyarakat terkait tugas dan fungsi MPD sesuai ketentuan agar tidak terjadinya kesalahan dan penyimpangan;	Dokumen	150	0,50	1.250	0,06
11	Mengendalikan fasilitasi sosialisasi fatwa sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan Kinerja;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
12	Mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, dan ketatausahaan di lingkungan MPD sesuai ketentuan untuk mendukung tugas dan kegiatan;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05

13	Mengendalikan pengelolaan ketatalaksanaan, organisasi, penataan arsip, dokumentasi, protokoler, perpustakaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tugas dan kegiatan	Dokumen	150	0,50	1.250	0,06
14	Mengendalikan penyelengaraan persidangan dan mebuat risalah rapat-rapat yang diselengarakan oleh MPD sesuai ketentuan agar mendukung tugas dan kegiatan	Dokumen	26	0,50	1.250	0,01
15	Mengendalikan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi MPD sesuai ketentuan agar terpenuhinya kelengkapan kantor;	Frekuensi	100	0,50	1.250	0,04
16	melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	60	0,33	1.250	0,02
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	200	0,25	1.250	0,04
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	100	0,50	1.250	0,04
				17,17		**0,69**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 Tersusunnya distribusi tugas dan petunjuk;

7.3 Terkoordinirnya dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.4 Terbina dan termotivasinya bawahan;

7.5 Terlaksananya Pemahaman terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;

7.6 Terkendalinya penyiapan program Sekretariat dan Lembaga MPD

7.7 Terkoordinirnya penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan MPD;

7.8 terkoordinirnya penyiapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

7.9 Terkoordinirnya teknis fasilitasi dan pemberian pelayanan kepada MPD;

7.10 Terkoordinirnya pelayanan pengaduan masyarakat terkait tugas dan fungsi MPD

7.11 Terlaksananya pengendalian fasilitasi sosialisasi fatwa

7.12 Terlaksananya pengendalian pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, dan ketatausahaan di lingkungan MPD

7.13 Terkoordinirnya pengelolaan ketatalaksanaan, organisasi, penataan arsip, dokumentasi, protokoler, perpustakaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat

7.14 Terlaksananya pengendalian penyelengaraan persidangan dan mebuat risalah rapat- rapat yang diselengarakan oleh MPD

7.15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya.

7.16 Terlaksanya adanya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.18 Tersusunya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

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
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	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 SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
a. Administrator	:	KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
b. Pelaksana	:	a. Pengadministrasi Kepegawaian
	:	b. Pengadministrasi Persuratan
		c. Pengelola Barang Milik Negara
		d. Pengolah Data
		e. Sekretaris
		f. Pramu Kebersihan
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dalam Memimpin Sub Bagian Umum dan kepegawaian serta pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, administrasi, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, Standar Oprasional Prosedur (SOP), penataan arsip, perpustakaan, dokumentasi, protokuler, perjalanan dinas, monitoring, evaluasi, pelaporan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- PIM IV
a. Penjenjangan	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia
b. Teknis	:	- Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Kepegawaian
		- Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	Melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
7	Melakukan pelaksanaan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Dokumen	15	0,50	1.250	0,01
8	Melakukan penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;	Dokumen	15	0,50	1.250	0,01
9	Melakukan pengurusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undanga dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	1,00	1.250	0,00
10	Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Dokumen	500	0,17	1.250	0,07
11	Melakukan pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	8	1,00	1.250	0,01
12	Melakukan pengelolaan urusan protokuler sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	0,25	1.250	0,00
13	Melakukan pengelolaan dan penyusunan organisiasi, ketatalaksanaan dan SOP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Naskah Dinas	500	0,33	1.250	0,13
14	Melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Naskah Dinas	500	0,33	1.250	0,13
15	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	38	5,00	1.250	0,15

16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	200	0,25	1.250	0,04
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**22,75**		**0,80**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunya dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 Terdistribusinya tugas dan petunjuk;

7.3 Terkoordinasinya dan evaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.4 Terbina dan termotivasinya bawahan;

7.5 Tersusunnya pemahaman terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;

7.6 Terlaksananya penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas;

7.7 Terlaksananya siapan bahan laksanaan dan kendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban;

7.8 Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana

7.9 Terlaksananya pengurusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan

7.10 Terlaksananya pembinaan administrasi kepegawaian

7.11 Terlaksananya pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi;

7.12 Terlaksananya pengelolaan urusan protokuler

7.13 Terlaksananya pengelolaan dan penyusunan organisiasi, ketatalaksanaan dan SOP;

7.14 Terlaksananya pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

7.15 Terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga

7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.18 Tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja

2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM 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 :

a. Internal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian	Majelis Pendidikan Daerah	Struktural dan Konsultatif

b. Eksternal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris/Kabag pada SKPA terkait	Pemerintah Aceh	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif

2	Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA terkait	Pemerintah Aceh	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
3	Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA terkait	Pemerintah Aceh	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

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

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

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 :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda :

: Sangat Baik

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	8

INFORMASI JABATAN

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

      1. Penjenjangan
         -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	250	0,50	1.250	0,10
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	250	0,25	1.250	0,05

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

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

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

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

c. Temparamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

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

6 TUGAS POKOK

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

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

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

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

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

c. Temparamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

		5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	6		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
   a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET
   b. 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	120	5,00	1.250	0,48
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	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**1,44**
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 Tersusunya laporan secara berkala
   - 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	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

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

c. Temparamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	:	6		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **PENGOLAH DATA**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Subbagian umum dan Kepegawaian.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), S1 Jurusan : Manajemen / Administrasi/Ekonomi Syari'ah/ Administrasi Negara

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Penjenjangan -

2. Teknis - Pengelolaan Data

- 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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	140	0,25	1.250	0,03
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
3	melakukan penerimaan bahan dan dokumen kepegawaian sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
4	memeriksa, mempelajari dan mengelompokkan data, informasi dan bahan sesuai dengan spesifikasinya dan untuk mendapatkan kebenaran informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08

5	melakukan penyusun rekapitulasi data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
6	melakukan penginputan, pendokumentasian data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
7	melakukan pengolahan, penyusunan dan menyajikan data, informasi dan bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
8	membantu melakukan pelayanan penyerahan/penyampaian dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
9	melakukan pelayanan informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksannya tugas;	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
10	mencatat perkembangan dan permasalahan pelayanan secara periodik sesuai proseudur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	140	1,00	1.250	0,11
JUMLAH				**10,25**		**0,87**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 Tersusunnya himpunan dan terimaan data informasi serta bahan;

7.4 terlaksananya periksaan, pahaman dan klompok data, informasi dan bahan;

7.5 Terekapitulasinya data, informasi dan bahan;

7.6 Terlaksananya inputan, dokumentasian data, informasi dan bahan;

7.7 Terlaksananya olahan, susunan dan sajian data, informasi dan bahan;

7.8 terlaksananyaserahan/sampaian dokumen;

7.9 terlaksanaya layanan informasi dan aduan;

7.10 Tersusunnya catatan perkembangan dan permasalahan pelayanan;

7.11 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.12 Tersusunnya laporan.

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

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			:	-
	1)	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET

b. Jabatan Fungsional : **-**

4. IKTISAR JABATAN : melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas Pimpinan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran/perbankkan Syari'ah

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 untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menerima dan mengirim fax sesui prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	240	1,00	1.250	0,19
4	menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	1,00	1.250	0,00

5	mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
6	mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam Pencarian;	Laporan	240	1,00	1.250	0,19
7	melakukan pengelolaan terhadap arsip naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**0,93**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 terkoordinirnya fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

7.4 terbinanya komunikasi dengan masyarakat;

7.5 tersusunnya janji pertemuan dengan relasi;

7.6 terjadwalnya kegiatan pimpinan;

7.7 Terdokumentasinya dan Terarsipnya naskah dinas;

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.9 Tersusunnya laporan.

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			:	-
	1)	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 : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
a. Administrator	:	KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
b. Pelaksana	:	a. Penyusun Laporan Keuangan
	:	b. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
	:	c. Bendahara Pengeluaran
		d. Pengadministrasi Keuangan
		e. Pengelola Keuangan
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penggajian kepegawaian, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, program kerja, pengumpulan dan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi serta pelaporan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen,Sarjana Tekhnik
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- PIM IV
a. Penjenjangan		- Manajemen Sumber Daya Manusia
b. Teknis		- Manajemen Perencanaan
		- Pengadaan Barang dan Jasa
		- Teknis terkait Pengelolaan keuangan
		- penyusunan LAKIP
		- Pengelolaan keuangan Daerah
		- Bimtek Penyusunan 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	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	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka singkronisasi pelaksanaan Tugas;	Dokumen	6	3,00	1.250	0,01
7	Melakukan pelaksanaan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan Tugas;	Bahan/Data	2	1,00	1.250	0,00
8	Melakukan pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadinya kesalahan dan penyimpangan;	Bahan/Data	3	1,00	1.250	0,00
9	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;	Bahan/Data	2	1,00	1.250	0,00
10	Melakukan pelaksanaan administrasi penggajian kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan ;	Kegiatan	36	0,50	1.250	0,01

11	Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadinya kesalahan dan penyimpangan;	Dokumen	2	15,00	1.250	0,02
12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
13	Melakukan perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain untuk kegiatan di lingkungan MPDsesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
14	Melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	36	0,50	1.250	0,01
15	Melakukan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja MPD sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen	12	15,00	1.250	0,14
16	mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	38	5,00	1.250	0,15
17	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**56,67**		**0,69**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:** 7.1 Tersusunya dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 Terdistribusinya tugas dan petunjuk;

7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 Terbina dan termotivasinya bawahan;

7.5 Terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 Tersusunnya pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan

7.7 Tersusunnya pelaksanaan verifikasi keuangan

7.8 Tersusunnya pelaporan realisasi fisik dan keuangan

7.9 Tersusunnya penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja

7.10 Tersusunnya pelaksanaan administrasi penggajian kepegawaian

7.11 Tersusunnya pengumpulan dan pengelolaan data

7.12 Tersusunnya pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;

7.13 Terlaksananya perencanaan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain untuk kegiatan di lingkungan MPD;

7.14 Tersusunnya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang

7.15 Tersusunnya rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja MPD

7.16 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.17 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.18 laksanaan tugas-tugas kedinasan.

7.19 Tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM 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 :

a. Internal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian	Majelis Pendidikan Daerah	Struktural dan Konsultatif

b. Eksternal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris/Kabag pada SKPA terkait	Pemerintah Aceh	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
2	Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA terkait	Pemerintah Aceh	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif

3	Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA terkait	Pemerintah Aceh	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

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 :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda :

: Sangat Baik

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 **:** 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

a. Pengawas : SUBBAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN

b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma III, S1 Jurusan: Manajemen/Administrasi Negara/Ekonomi

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Penjenjangan - Bimbingan teknis Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.

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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
3	menyiapkan bahan RKA dan DPA kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undagan untuk mendukung kelancaran dalam melaksanakan tugas;	Dokumen	3	33,33	1.250	0,08
4	membuat perencanaan pencairan sesuai dengan peraturan perundang-undagan dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
5	mengkoordinasikan rencana pengajuan pencairan sesuai dengan peraturan perundang-undagan untuk kelancaran pelaksanaan tugasl;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19

6	menyiapkan bahan administrasi pencairan kegiatan (LS/GU) sesuai dengan peraturan perundang-undagan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;;	Dokumen	8	2,00	1.250	0,01
7	menyiapkan bahan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undagan dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
8	mengarsipkan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undagan dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**46,08**		**0,93**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 terlaksananya siapan bahan RKA dan DPA kegiatan;

7.4 terlaksananya perencanaan pencairan;

7.5 terlaksananya koordinasian rencana pengajuan pencairan;

7.6 terlaksananya siapan bahan administrasi pencairan kegiatan (LS/GU);

7.7 terlaksananya siapan bahan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan; dan

7.8 terlaksananya pengarsipan dokumen keuangan.

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.10 Tersusunnya laporan.

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	:	-
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			:	-

	1)	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 : 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
   a. Pengawas : SUBBAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan Sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, SI Jurusan: Akuntansi/Ekonomi / Ekonomi Manajemen/Ekonomi Syari'ah
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Bimbingan teknis administrasi Keuangan
         - Bimbingan teknis Akuntansi
         - Bimbingan teknis aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
1	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
2	menelaah laporan keuangan tahun anggaran tahun sebelumnya untuk bahan pertanggung jawaban;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

3	melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola barang milik negara berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
4	mengolah data laporan pelaksanaan anggaran (Arsip data Komputer/ADK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	240	1,00	1.250	0,19
5	menyusun konsep laporan keuangan dan melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	240	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan kekantor pelayanan perbendaharaan negara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
7	mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntasi keuangan diunit kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	8	1,00	1.250	0,01
8	membuat laporan keadaan Kas dan Realisasi Anggaran Rutin, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**9,50**		**0,81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan keuangan dengan pengelola barang milik negara

7.4 tersusunnya Konsep Laporan Keuangan

7.5 terkoordinasinya pelaporan laporan keuangan kekantor pelayanan perbendaharaan negara

7.6 terkelolanya laporan keuangan dengan baik;

7.7 terkelolanya Aplikasi sistem Informasi Manajemen Akuntasi Keuangan

7.8 terevaluasinya dan menyusun laporan secara berkala

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.10 Tersusunnya laporan.

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			:	-
	1)	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

	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 : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
   a. Pengawas : SUBBAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV, Sarjana (S-I), Jurusan : Tekhnik Komputer/Ekonomi/ekonomi syari'ah/Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan - Administrasi Perkantoran
      2. Teknis - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Program Anggaran dan Pelaporan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan data dibidang Program Anggaran dan Pelaporan sesuai masukan untuk dilakukan pengumpulan data;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
4	melakukan pengumpulan data dibidang Program Anggaran dan Pelaporan sesuai hasil penerimaan untuk di lakukan pengklasifikasian;	Dokumen	216	1,00	1.250	0,17

5	melakukan pengklasifikasian dibidang Program Anggaran dan Pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	216	1,00	1.250	0,17
6	melakukan penelaahan data dibidang Program Anggaran dan Pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;	Dokumen	216	1,00	1.250	0,17
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**0,87**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 Terlaksananya penerimaan data dibidang Program Anggaran dan Pelaporan;

7.4 Tersusunnya kumpulan data dibidang Program Anggaran dan Pelaporan;

7.5 Terklasifikasinya dibidang Program Anggaran dan Pelaporan;

7.6 Tertelaahnya data dibidang Program Anggaran dan Pelaporan;

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.8 Tersusunnya laporan.

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			:	-
	1)	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

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **BENDAHARA PENGELUARAN**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

a. Pengawas : SUBBAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN

b. Jabatan Fungsional : **-**

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma III, SI Jurusan: Akuntansi/Ekonomi Manajemen/Ekonomi Syari'ah

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1. Penjenjangan - Bimbingan teknis administrasi Keuangan

2. Teknis - Bimbingan teknis Akuntansi

- Bimbingan teknis aplikasi Keuangan

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
4	menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01

5	menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Kota dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
6	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	melayani permintaan uang muka LS/UP/GU/TU berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	8	1,00	1.250	0,01
8	melakukan pengelolaan, penatausahaan, pembayaran gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Dokumen	14	1,00	1.250	0,01
9	melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran, penatausahaan dan pelaporan atas pajak dan Zakat, Infaq, Sedekah (ZIS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
10	mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
11	melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
12	menyetorkan uang penerimaan, sisa uang ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Daerah dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	2	1,00	1.250	0,00
13	membuat laporan keadaan Kas dan Realisasi Anggaran Rutin, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**13,75**		**0,83**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 Terkelolanya uang/surat berharga/barang;

7.4 terlaksananya siapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

7.5 Terlaksananya siapan Surat Perintah Membayar (SPM);

7.6 Terlaksananya bayaran tagihan;

7.7 Terlaksananya layanan permintaan uang muka LS/UP/GU/TU;

7.8 Terkelolanya tatausahaan, bayaran gaji dan tunjangan pegawai;

7.9 Terlaksananya hitungan, potongan, setoran, tatausahaan dan laporan atas pajak dan Zakat, Infaq, Sedekah (ZIS);

7.10 Terlaksananya administrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang;

7.11 Tersusunnya cacatan dan golongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran;

7.12 Terlaksananya setorkan uang penerimaan, sisa uang ke Kas Daerah;

7.13 Tersusunnya laporan keadaan Kas dan Realisasi Anggaran Rutin, Laporan Pertanggungjawaban;

7.14 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.15 Tersusunnya laporan.

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			:	-
	1)	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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **PENGELOLA KEUANGAN**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

a. Pengawas : SUBBAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN

b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma III, SI Jurusan: Akuntansi/Ekonomi Manajemen/Administrasi/Manajemen Informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Penjenjangan - Bimbingan teknis administrasi Keuangan.

2. Teknis - Bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan.

- Bimbingan teknis aplikasi Keuangan

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;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkas untuk mengetahui kelancaran serta hmbatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	mengumpulkan bahan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diinput ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

5	melakukan pengadministrasian data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak dan Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS) sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	menyusun rincian dalam rangka pengambilan uang muka LS/UP/GU/TU) dari Bendahara berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	membantu mempersiapkan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan (LK) SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangjka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	54	1,00	1.250	0,04
8	membantu mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Bulanan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	36	1,00	1.250	0,03
9	membantu melakukan penyiapan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**9,75**		**0,94**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 Terlaksananya pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan;

7.4 Tersusunnya kumpulan bahan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diinput ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);

7.5 Teradministrasinya data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak dan Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS);

7.6 Tersusunnya rincian pengambilan uang muka LS/UP/GU/TU) dari Bendahara berdasarkan SPP;

7.7 Tersusunnya bahan siapan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK);

7.8 Tersusunnya siapan bahan penyusunan Laporan Bulanan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

7.9 Tersusunnya siapan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat;

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.11 Tersusunnya laporan.

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			:	-
	1)	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **KEPALA SUBBAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :

a. JPT Pratama : ASISTEN KEPEMERINTAHAN DAN KEISTIMEWAAN

b. Administrator : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

c. Pengawas : KASUBBAGIAN PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI

: a. Pengelola Teknologi Informasi

b. Pengelola Dokumentasi

c. Pengelola Perpustakaan

d. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, memfasilitasi kegiatan majelis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan pendidikan rapat rutin dan rapat kerja majelis, penelaahan dan penyiapan perumusan kebijakan, penyedian bahan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol, Manajemen

b. Pendidikan dan Pelatihan :
- PIM IV
- Manajemen Sumberdaya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Manajemen manajemen perpustakaan

c. Pengalaman Kerja : Jabatan Pelaksana bidang yang berhubungan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	8,33	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	150	0,25	1.250	0,03
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	150	0,17	1.250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan rencana kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	50	0,75	1.250	0,03
7	Melakukan penyiapan penyiapan bahan penyusunan pidato/sambutan kepala sekretariat MPD dan pimpinan MPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas	Frekuensi	50	1,00	1.250	0,04
8	Melakukan penyiapan bahan publikasi pers dan media massa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
9	Melakukan penyiapan bahan fasilitasi terhadap bahan bacaan guna mendukung pelaksanaan tugas sekretariat MPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
10	Melakukan pendokumentasian terhadap kegiatan dilingkungan MPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	90	0,50	1.250	0,04
11	Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perpustakaan dokumentasi dan publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	80	1,00	1.250	0,06

12	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	90	0,75	1.250	0,05
13	Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan peundang-undangan untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	90	1,00	1.250	0,07
14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	200	0,25	1.250	0,04
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**18,00**		**0,68**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 Terkoordinasinnya dan evaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.4 Terbina dan termotivasinya bawahan;

7.5 Terpamahaman terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;

7.6 Tersusunnya petunjuk teknis dan rencana kerja

7.7 Tersusunnya penyiapan bahan penyusunan pidato/sambutan kepala sekretariat MPD dan pimpinan MPD;

7.8 Tersusunnya penyiapan bahan publikasi pers dan media massa;

7.9 Tersusunnya penyiapan bahan fasilitasi terhadap bahan bacaan guna mendukung pelaksanaan tugas sekretariat M

7.10 Terlaksananya pendokumentasian terhadap kegiatan dilingkungan MPD

7.11 Tersusunnya penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perpustakaan dokumentasi dan publikas

7.12 Terlaksananya penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;

7.13 Terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.14 Terkoordinasinya dan konsultasian;

7.15 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.16 Tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Petunjuk teknis	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan;
2	Kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Kedisiplinan bawahan;

4	Kebenaran dan keakuratan data; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penilaian kinerja dan menegur bawahan;
2	*Reward and punishment;*
3	Mengoreksi hasil kerja bawahan;
4	Meminta data dan bahan; dan
5	Memberi atau menolak informasi.

12. KORELASI JABATAN :

a. Internal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Ketua dan Para Anggota	Majelis Pendidikan Daerah	Pembinaan dan arahan
2	Para Kasubbag	Majelis Pendidikan Daerah	Pembinaan dan arahan
3	Pelaksana	Majelis Pendidikan Daerah	Pembinaan dan arahan

b. Eksternal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati/Wakil Bupati	Pemda Kab. Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
2	Pimpinan/Anggota DPRK	Pemda Kab. Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
3	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Petunjuk
4	Para Staf Ahli Walikota	Pemda Kab. Bener Meriah	Konsultasi dan Koordinasi

5	Para Asisten Setda	Pemda Kab. Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
6	Para kepala SKPD	Pemda Kab. Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
7	SKPA Terkait	Pemda Kab. Bener Meriah	Konsultasi, Koordinasi danPetunjuk
8	Kementrian atau Lembaga terkait	Pemerintah Pusat	Konsultasi, Koordinasi danPetunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RISIKO BAHAYA **:**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN **:**

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.

2) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.

3) Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen.

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

1)	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 pekerjaan-pekerjaan 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 : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI

b. Jabatan Fungsional : **-**

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma III, S1 Jurusan: Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika / Telekomunikasi

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Penjenjangan
   - Administrasi Perkantoran.

2. Teknis
   - Tata Naskah Dinas.
   - Bimtek Manajemen Sistem/Teknologi Informasi
   - Bimtek Pengelolaan Website

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;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	0,50	1.250	0,00
3	melakukan penyiapan bahan Perpustakaan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Frekuensi	12	0,50	1.250	0,00

4	melakukan penyusunan bahan dibidang Perpustakaan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Data	48	1,50	1.250	0,06
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	12	1,50	1.250	0,01
6	memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan Dinas dalam rangka memenuhi bahan dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1,50	1.250	0,14
7	melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Laporan	12	1,50	1.250	0,01
8	melakukan *set up* data pendukung, data user, data parameter, data kode dan *tools* sistem informasi agar kelancaran dalam pelaksanaan tugas;	Data	60	1,50	1.250	0,07
9	membuat konsep media informasi berupa gambar dan video dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Data	48	1,50	1.250	0,06
10	mengelola media informasi dan melayani pelayanan informasi dalam pengimputan informasi saat pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,50	1.250	0,14
11	menyusun bahan informasi dalam bentuk grafis untuk diupdate ke berbagai macam media agar kelancaran dalam pelaksanaan tugas;	Data	96	1,50	1.250	0,12
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	96	0,25	1.250	0,02
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**13,92**		**0,77**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:** 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 Terlaksananya pengamanan sistem jaringan komputer;

7.4 Terlaksananya identifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja;

7.5 Terlaksananya kembangan dan peremajaan rancangan sistem informasi;

7.6 Terlaksananya pemantauan kinerja sistem informasi;

7.7 Terlaksananya kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi;

7.8 Terlaksananya *set up* data pendukung, data *user*, data parameter, data kode dan *tools* sistim informasi;

7.9 Terlaksananya konsep media informasi berupa gambar dan video;

7.10 Terlaksananya media informasi dan melayani pelayanan informasi;

7.11 Terlaksananya susunan bahan informasi dalam bentuk grafis;

7.12 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.13 Tersusunnya laporan.

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 batas, 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			:	-
	1)	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA PERPUSTAKAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), SI Jurusan : Perpustakaan/Sejarah
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan - Administrasi Perkantoran
      2. Teknis - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Perpustakaan
   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;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	0,50	1.250	0,00
3	melakukan penyiapan bahan Perpustakaan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Perpustakaan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10

5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Perpustakaan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,25**		**0,67**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 Tersiapnya bahan Perpustakaan;

7.4 Tersusunnya bahan dibidang Perpustakaan;

7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.6 Tersusunnya laporan dibidang Perpustakaan;

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.8 Tersusunnya laporan.

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 batas, 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			:	-
	1)	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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **PENGELOLA DOKUMENTASI**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI

b. Jabatan Fungsional : **-**

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), SI Jurusan: Teknik Informatika/Administrasi Negara/ Publik/Desain Komunikasi Visual/ Komunikasi/Ilmu Pemerintahan

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1. Penjenjangan - Administrasi Perkantoran

2. Teknis - Manajemen Pemerintahan

- Bimtek terkait Dokumentasi

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan di bidang Dokumentasi sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Dokumentasi berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10

5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Dokumentasi sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**0,81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA **:**

7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Tersusunya bahan dan peralatan

7.3 siapan bahan dibidang Dokumentasi;

7.4 susunan bahan dibidang Dokumentasi;

7.5 koordinasian dengan unit kerja;

7.6 susunan laporan dibidang Dokumentasi;

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.8 Tersusunnya laporan.

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 : -

1) 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 : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **PRAMU KEBERSIHAN**
2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
   a. Administrator : KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
   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 kebersihan;	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	240	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**		**0,55**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petkjulk

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 Terlapornnya 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 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** : 5

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI