



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 288 KEP/HK/2021

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LATIHAN KERJA
PADA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah terkait aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Latihan Kerja pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu dilakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Latihan Kerja Pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Latihan Kerja Pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan Peta Jabatan Unit Pelaksana Teknis Daerah Latihan Kerja Pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 5 Agustus 2021

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 288 /KEP/HK/2021
 TANGGAL: 5 Agustus 2021

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
 UPTD LATIHAN KERJA**

1. KEPALA UPTD LATIHAN KERJA

| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA UPTD LATIHAN KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|----|-----|---|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.04.210210.5330601.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | IIIB : KEPALA UPTD LATIHAN KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KETATAUSAHAAN DAN LATIHAN KERJA MELIPUTI PELATIHAN BERBASIS MASYARAKAT, MOBILE TRAINING UNIT (MTU), UJI KOMPETENSI, PEMASARAN LULUSAN, FASILITAS PELATIHAN, PEMBINAAN INSTRUKTUR DAN TENAGA KEPELATIHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA TENAGA KERJA, CALON TRANSMIGRAN DAN TRANSMIGRAN YANG PRODUKTIF DAN PROFESIONAL DALAM RANGKA PEMENUHAN KEBUTUHAN PASAR KERJA DALAM DAN LUAR NEGERI. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah: S1 Bidang Manajemen/Sosial/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/Sosial/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : Diklat PIM III Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam jabatan minimal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Latihan Kerja</td> <td>Data</td> <td>12</td> <td>0.5</td> <td>6</td> <td>0.0045</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Latihan Kerja | Data | 12 | 0.5 | 6 | 0.0045 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Latihan Kerja | Data | 12 | 0.5 | 6 | 0.0045 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | |
|---|--|----------|-----|-----|-----|--------|
| | berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | | | | | |
| 2 | Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas; | Berkas | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 3 | Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut; | Berkas | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 4 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien; | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 5 | Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pelatihan tenaga kerja; | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 6 | Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |

2

meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

| | | | | | | |
|----|--|----------|-----|-----|-----|--------|
| 7 | Merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan produktifitas tenaga kerja, calon transmigran dan transmigran sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; | Data | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 8 | Mengkoordinir penyiapan, penyelenggaraan dan pengembangan pelatihan bagi para tenaga kerja, calon transmigran dan transmigran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia tenaga kerja yang handal dan profesional; | Kegiatan | 72 | 0.5 | 36 | 0.0273 |
| 9 | Menyelenggarakan, memantau dan mengawasi pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan Mobile Training Unit (MTU) untuk meningkatkan kualitas peserta pelatihan; | Kegiatan | 72 | 0.5 | 36 | 0.0273 |
| 10 | Melaksanakan dan mengevaluasi uji kompetensi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan standar kompetensi nasional; | Kegiatan | 2 | 0.5 | 1 | 0.0008 |

y

| | | | | | | |
|----|--|----------|-----|--------|-----|--------|
| 11 | Merencanakan program pelatihan dengan pihak ketiga dan memasarkan program pelatihan, fasilitas dan output pelatihan untuk pemenuhan kebutuhan pasar kerja; | Berkas | 12 | 0.5 | 6 | 0.0045 |
| 12 | Membina Instruktur Latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan untuk menjamin kualitas dan kuantitas instruktur dan tenaga kepelatihan; | Kegiatan | 96 | 0.5 | 48 | 0.0364 |
| 13 | Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pelatihan tenaga kerja untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah; | Kegiatan | 24 | 0.5 | 12 | 0.0091 |
| 14 | Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 480 | 0.3333 | 160 | 0.1212 |
| 15 | Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal; | Data | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 |
| 16 | Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |

y

| | | | | | | | |
|---|-------------|--|-----------|--------------------|-------------------------------|-------------|----------------|
| | | profesional dan bermoral; | | | | | |
| | | 17 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik; | Kegiatan | 96 | 0.25 | 24 | 0.0182 |
| | | 18 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; | Laporan | 12 | 0.5 | 6 | 0.0045 |
| | | 19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 12 | 0.25 | 3 | 0.0023 |
| | | JUMLAH | | | 8.8333 | 1418 | 1.0742 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen Operasional UPTD 7.2 Pembagian tugas, memeriksa, mengawasi dan koordinasi hasil pekerjaan bawahan 7.3 Penyelenggaraan, Pemantauan dan Pengawasan pelatihan berbasis masyarakat dan Mobile Training Unit (MTU) 7.4 evaluasi uji kompetensi 7.5 program pelatihan dengan pihak ketiga 7.6 Pembinaan Instruktur Latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan 7.7 penerimaan dan pendapatan daerah bidang pelatihan tenaga kerja | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | |

y

| | | | | | |
|----|------------------|-----------|--|---|-------------------------------------|
| | | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | |
| | | 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | |
| | | 3 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | |
| | | 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Juklak dan Juknis | Penyusunan target dan realisasi | |
| | | 2 | Rencana Operasional | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas | |
| | | 3 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Laporan | |
| | | 4 | Juklak dan Juknis | Melaksanakan Koordinasi | |
| | | 5 | SOTK (Tupoksi) | Mendistribusikan Tugas | |
| | | 6 | SOP dan Petunjuk | Teknis Menyusun Rencana Kegiatan | |
| | | 7 | Kerangka Acuan Kerja | Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas | |
| | | 8 | Kerangka Acuan Kerja | Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran pembagian Tugas | | |
| | | 2 | Kebenaran Dokumen | | |
| | | 3 | Kelancaran Kegiatan | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Memberi pertimbangan kepada atasan | | |
| | | 2 | Melakukan Evaluasi | | |
| | | 3 | Memberi masukan, saran dan nasehat | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Dinas | Dinas Kopnakertrans | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Eselon III | Dinas Kopnakertrans | Koordinasi |

2

| | | | | |
|----|---------------------------|-----------|------------------------------|---|
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | didalam ruangan |
| | | 2 | Suhu | sejuk |
| | | 3 | Udara | dingin |
| | | 4 | Penerangan | cukup |
| | | 5 | Suara | tenang |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL | |
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Komputer |
| | | b | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| | | c | Temperamen Kerja | <p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan</p> |
| | | | | |

y

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu |
| | d Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. D0 : Memadukan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> Adanya dokumen operasional UPTD adanya Pembagian tugas, memeriksa, mengawasi dan koordinasi hasil pekerjaan bawahan terlaksananya Penyelenggaraan, Pemantauan dan Pengawasan pelatihan berbasis masyarakat dan Mobile Training Unit (MTU) selesainya evaluasi uji kompetensi adanya program pelatihan dengan pihak ketiga adanya pembinaan Instruktur Latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan adanya penerimaan dan pendapatan daerah bidang pelatihan tenaga kerja |
| 17 | KELAS JABATAN | 11 |

8

2. INSTRUKTUR TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN

| 1 | NAMA JABATAN | INSTRUKTUR TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|--------|----|--------|---|---|--------|-----|-----|----|------|---|---|--------|-----|-----|----|------|---|---|--------|-----|-----|----|------|---|--------------------------------|--------|-----|-----|----|------|
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.210101.5330601.1.001.1.19.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA : INSTRUKTUR TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : D2 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>Teknis : Diklat Instruktur</p> <p>Pengalaman Kerja : 2 tahun dalam jabatan fungsional</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2333</td> <td>77</td> <td>0.0583</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat media atau alat peraga</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 | 2 | Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | 3 | Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | 4 | Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | 5 | Membuat media atau alat peraga | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Membuat media atau alat peraga | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8

| | | | | | | |
|----|---|--------|-----|--------|----|--------|
| | pelatihan tiga dimensi | | | | | |
| 6 | Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |
| 7 | Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / tingkat terampil | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 8 | Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |
| 9 | Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |
| 10 | Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja sarjana / diploma / akadem | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |
| 11 | Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |
| 12 | Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |
| 13 | Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |
| 14 | Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |

2

| | | | | | | | |
|---|-------------|---|--------|-----|------------|-------------|----------------|
| | | peserta pekerja pada level pelaksana / produksi | | | | | |
| | | 15 Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |
| | | 16 Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang masih memerlukan proses | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |
| | | 17 Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pencari kerja | Berkas | 330 | 0.2333 | 77 | 0.0583 |
| | | JUMLAH | | | 3.8 | 1254 | 0.9496 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya</p> <p>7.2 Daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah</p> <p>7.3 Daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah</p> <p>7.4 Jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya</p> <p>7.5 Media atau alat peraga pelatihan tiga dimensi</p> <p>7.6 Pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia</p> <p>7.7 Pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / tingkat terampil</p> <p>7.8 Pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah</p> <p>7.9 Pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi</p> <p>7.10 Pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja sarjana / diploma / akadem</p> <p>7.11 Pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia</p> <p>7.12 Pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil</p> <p>7.13 Pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah</p> <p>7.14 Pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi</p> <p>7.15 Kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya</p> <p>7.16 Bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang masih memerlukan proses</p> <p>7.17 Program pelatihan tingkat dasar bagi pencari kerja</p> | | | | | |

y

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|--|-------------------------------------|
| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Rencana Latihan Peserta Latih Tempat latihan | Pelaksanaan tugas instruktur | |
| | | 2 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan kegiatan | |
| | | 3 | Catatan harian | Penyusunan laporan pertanggung jawaban | |
| | | 4 | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi | Pelaksanaan tugas sehari-hari | |
| | | 2 | Peralatan melatih Pedoman melatih | Pelaksanaan tugas instruktur | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kerapian dan kelengkapan bahan latihan | | |
| | | 2 | Kelancaran proses latihan | | |
| | | 3 | Ketepatan waktu melatih | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Menentukan metode latihan | | |
| | | 2 | Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih | | |
| | | 3 | Menggunakan perangkat latihan yang tersedia | | |
| | | 4 | Memberikan informasi yang diperlukan | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala UPTD | UPTD Latihan Kerja | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Jabatan Fungsional | UPTD Latihan Kerja | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | |
| | | 2 | Suhu | Sejuk | |
| | | 3 | Udara | Bersih | |

y

| | | | | |
|----|----------------|------------------------|---|---|
| | | 4 | Penerangan | Cukup |
| | | 5 | Suara | Tenang |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO FISIK/MENTAL | | |
| | | 1 | Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet |
| | | b | Bakat Kerja | 1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| | | c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu |
| | | d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |

8

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|---|-------------|---|---|------------------|---|
| | | <table border="1"> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar </td> </tr> </table> | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar | | | | | | |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya tersusun dengan baik 2. Daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah tersusun dengan baik 3. Daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah tersusun dengan baik 4. Jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya tersusun dengan baik 5. Media atau alat peraga pelatihan tiga dimensi terlaksana dengan baik 6. Pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia terlaksana dengan baik 7. Pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / tingkat terampil terlaksana dengan baik 8. Pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah terlaksana dengan baik 9. Pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi terlaksana dengan baik 10. Pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja sarjana / diploma / akadem terlaksana dengan baik 11. Pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia terlaksana dengan baik 12. Pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil terlaksana dengan baik 13. Pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah terlaksana dengan baik 14. Pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi terlaksana dengan baik 15. Kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya terlaksana dengan baik 16. Bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang masih memerlukan proses tersusun dengan baik 17. Program pelatihan tingkat dasar bagi pencari kerja terlaksana dengan baik | | | | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 | | | | | | |

y

3. INSTRUKTUR TERAMPIL PENYELIA

| 1 | NAMA JABATAN | INSTRUKTUR TERAMPIL PENYELIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|-----|----|------|---|--|--------|-----|-----|----|------|---|--|--------|-----|-----|----|------|---|--|--------|-----|-----|----|------|
| 2 | KODE JABATAN | 3.11.210101.5330601.1.001.1.19.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA : INSTRUKTUR TERAMPIL PENYELIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : D2 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : S1 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>Teknis : Diklat Instruktur</p> <p>Pengalaman Kerja : 2 tahun dalam jabatan fungsional</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | 2 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | 3 | Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | 4 | Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | |
|----|--|--------|-----|-----|----|------|
| 5 | Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 6 | Menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 7 | Membuat media atau alat peraga pelatihan multi media (audio visual aid) | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 8 | Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta dari pekerja pada level manajemen | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 9 | Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 10 | Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level manajemen | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 11 | Melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 12 | Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat / LSM | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 13 | Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 14 | Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat dasar : kejuruan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |

z

| | | | | | | | | | |
|---|-------------|--|---|--------|-----|-----|------------|-------------|----------------|
| | | teknik, kejuruan non teknik | | | | | | | |
| | | 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi dasar | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | |
| | | 16 | Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | |
| | | 17 | Menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi pencari kerja | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | |
| | | 18 | Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | |
| | | 19 | Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | |
| | | 20 | Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | |
| | | 21 | Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | |
| | | JUMLAH | | | | | 4.2 | 1386 | 1.05 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 1 Orang |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar 7.2 Satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya 7.3 Daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan 7.4 Daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan 7.5 Jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya 7.6 Modul pelatihan untuk tingkat dasar 7.7 Media atau alat peraga pelatihan multi media (audio visual aid) | | | | | | | |

2

- 7.8 Pelatihan tingkat dasar dengan peserta dari pekerja pada level manajemen
- 7.9 Pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi
- 7.10 Pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level manajemen
- 7.11 Pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi
- 7.12 Penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat / LSM
- 7.13 Kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya
- 7.14 Uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat dasar : kejuruan teknik, kejuruan non teknik
- 7.15 Pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil
- 7.16 Pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil
- 7.17 Program pelatihan tingkat menengah bagi pencari kerja
- 7.18 Program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja
- 7.19 Laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi dasar
- 7.20 Pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia
- 7.21 Pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="503 1134 576 1222">NO</th> <th data-bbox="576 1134 958 1222">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="958 1134 1445 1222">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="503 1222 576 1297">1</td> <td data-bbox="576 1222 958 1297">Disposisi pimpinan</td> <td data-bbox="958 1222 1445 1297">Pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 1297 576 1373">2</td> <td data-bbox="576 1297 958 1373">Catatan harian</td> <td data-bbox="958 1297 1445 1373">Penyusunan laporan pertanggungjawaban</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 1373 576 1449">3</td> <td data-bbox="576 1373 958 1449">Notulen kegiatan</td> <td data-bbox="958 1373 1445 1449">Penyusunan draft laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 1449 576 1575">4</td> <td data-bbox="576 1449 958 1575">Rencana Latihan, Peserta Latih, Tempat latihan</td> <td data-bbox="958 1449 1445 1575">Pelaksanaan tugas instruktur</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain | 2 | Catatan harian | Penyusunan laporan pertanggungjawaban | 3 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan kegiatan | 4 | Rencana Latihan, Peserta Latih, Tempat latihan | Pelaksanaan tugas instruktur |
|----|--|--|----|-----------------|------------------------|--|------------------------------------|----------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|------------------|-----------------------------------|---|--|------------------------------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Catatan harian | Penyusunan laporan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Rencana Latihan, Peserta Latih, Tempat latihan | Pelaksanaan tugas instruktur | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="503 1575 576 1701">NO</th> <th data-bbox="576 1575 1031 1701">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1031 1575 1445 1701">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="503 1701 576 1814">1</td> <td data-bbox="576 1701 1031 1814">Peralatan melatih, Pedoman melatih</td> <td data-bbox="1031 1701 1445 1814">Pelaksanaan tugas instruktur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 1814 576 1953">2</td> <td data-bbox="576 1814 1031 1953">Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi</td> <td data-bbox="1031 1814 1445 1953">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Peralatan melatih, Pedoman melatih | Pelaksanaan tugas instruktur | 2 | Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi | Pelaksanaan tugas sehari-hari | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Peralatan melatih, Pedoman melatih | Pelaksanaan tugas instruktur | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi | Pelaksanaan tugas sehari-hari | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="503 1953 576 2028">NO</th> <th data-bbox="576 1953 1445 2028">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="503 2028 576 2104">1</td> <td data-bbox="576 2028 1445 2104">Kerapian dan kelengkapan bahan latihan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 2104 576 2179">2</td> <td data-bbox="576 2104 1445 2179">Kelancaran proses latihan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 2179 576 2280">3</td> <td data-bbox="576 2179 1445 2280">Ketepatan waktu melatih</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kerapian dan kelengkapan bahan latihan | 2 | Kelancaran proses latihan | 3 | Ketepatan waktu melatih | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kerapian dan kelengkapan bahan latihan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran proses latihan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Ketepatan waktu melatih | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|--|-------------------------------------|
| 11 | WEWENANG | NO | | URAIAN | |
| | | 1 | Memberikan informasi yang diperlukan | | |
| | | 2 | Menggunakan perangkat latihan yang tersedia | | |
| | | 3 | Menentukan metode latihan | | |
| | | 4 | Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala UPTD | UPTD. Latihan Kerja | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Jabatan Fungsional Tertentu | UPTD. Latihan Kerja | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan | |
| | | 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan | |
| | | 3 | Udara | Sejuk | |
| | | 4 | Penerangan | Cukup | |
| | | 5 | Suara | Berisik | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | | FISIK/MENTAL | |
| | | 1 | Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet | |
| | | b | Bakat Kerja | 1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | |

y

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> |
| | | <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> |
| | | <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | | <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik</p> <p>2. Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya terlaksana dengan baik</p> <p>3. Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan terlaksana dengan baik</p> <p>4. Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas / lanjutan terlaksana dengan baik</p> <p>5. Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya terlaksana dengan baik</p> <p>6. Menyusun modul pelatihan untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik</p> |

y

7. Membuat media atau alat peraga pelatihan multi media (audio visual aid) terlaksana dengan baik
8. Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta dari pekerja pada level manajemen terlaksana dengan baik
9. Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi terlaksana dengan baik
10. Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pekerja pada level manajemen terlaksana dengan baik
11. Melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level pelaksana / produksi terlaksana dengan baik
12. Penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat / LSM terlaksana dengan baik
13. Evaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya terlaksana dengan baik
14. Pelaksanaan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat dasar : kejuruan teknik, kejuruan non teknik terlaksana dengan baik
15. Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil terlaksana dengan baik
16. Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori terampil terlaksana dengan baik
17. Penyusunan program pelatihan tingkat menengah bagi pencari kerja terlaksana dengan baik
18. Penyusunan program pelatihan tingkat dasar bagi pekerja terlaksana dengan baik
19. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi dasar terlaksana dengan baik
20. Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia
21. Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia

17

KELAS
JABATAN

8

z

4. INSTRUKTUR AHLI PERTAMA

| 1 | NAMA JABATAN | INSTRUKTUR AHLI PERTAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|-----|-----|-----|---|-----------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|---|---|--------|-----|-----|-----|-----|---|---|--------|-----|-----|-----|-----|
| 2 | KODE JABATAN | 3.10.210101.5330601.1.001.1.19.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA : INSTRUKTUR AHLI PERTAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Instruktur</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 tahun dalam jabatan fungsional</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.8</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.8</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun rencana penyuluhan</td> <td>Konsep</td> <td>330</td> <td>0.8</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.8</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.8</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah | Konsep | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 | 2 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | Konsep | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 | 3 | Menyusun rencana penyuluhan | Konsep | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 | 4 | Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 | 5 | Menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah | Berkas | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah | Konsep | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | Konsep | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun rencana penyuluhan | Konsep | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah | Berkas | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | | | | | |
|----|--|----------|-----|-----|-----|-----|
| 6 | mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja sarjana / diploma / akademi | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 7 | Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 8 | Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja sarjana / diploma / akademi | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 9 | Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level manajemen | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 10 | Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 11 | Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 12 | Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 13 | Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja sarjana / diploma / akademi | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 14 | Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pekerja pada level manajemen | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 15 | Melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |

8

| | | | | | | |
|----|--|----------|-----|-----|-----|-----|
| 16 | Melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta pekerja pada level teknisi / penyelia | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 17 | Memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 18 | Memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat / LSM | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 19 | Melakukan pengukuran produktivitas tingkat / lingkup sektoral | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 20 | Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan berskala kecil | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 21 | Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perorangan dengan fokus sasaran tenaga operator / pelaksana | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 22 | Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 23 | Mengevaluasi laporan pelaksanaan pelatihan | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 24 | Menyusun materi uji kompetensi tingkat dasar | Berkas | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 25 | Melakukan uji kompetensi (assessment) bagi tenaga kerja tingkat menengah kejuruan teknik | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 26 | Melakukan uji kompetensi (assessment) bagi tenaga kerja tingkat menengah kejuruan non teknik | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |

3

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|-------------|-------------|----------------|
| 27 | Menyelia pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 28 | Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar | Kegiatan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 29 | Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah | Laporan | 330 | 0.8 | 264 | 0.2 |
| 30 | Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat dasar | Laporan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 31 | Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 32 | Menyusun program pelatihan tingkat dasar bagi Instruktur | Konsep | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 33 | Menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi pekerja | Konsep | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 34 | Menyusun program pelatihan tingkat atas / lanjutan bagi pencari kerja | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 35 | Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat dasar | Berkas | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| JUMLAH | | | | 25.6 | 8448 | 6.4 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 6 Orang |

7 HASIL KERJA

- 7.1 Rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah
- 7.2 Satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya
- 7.3 Rencana penyuluhan
- 7.4 Jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya
- 7.5 Modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah
- 7.6 Pengajaran pada pelatihan tingkat dasar
- 7.7 Pengajaran pada pelatihan tingkat menengah
- 7.8 Pengajaran pada pelatihan tingkat atas / lanjutan

y

| | | | | | |
|----|---------------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| | | 7.9 Pelatihan pada tingkat dasar, menengah, atas/lanjutan | | | |
| | | 7.10 Penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Rencana Latihan Peserta Latih Tempat latihan | Pelaksanaan tugas instruktur | |
| | | 2 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan kegiatan | |
| | | 3 | Catatan harian | Penyusunan laporan pertanggung jawaban | |
| | | 4 | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi | Pelaksanaan tugas sehari-hari | |
| | | 2 | Peralatan melatih Pedoman melatih | Pelaksanaan tugas instruktur | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kerapian dan kelengkapan bahan Latihan | | |
| | | 2 | Kelancaran proses Latihan | | |
| | | 3 | Ketepatan waktu melatih | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Menentukan metode Latihan | | |
| | | 2 | Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih | | |
| | | 3 | Menggunakan perangkat latihan yang tersedia | | |
| | | 4 | Memberikan informasi yang diperlukan | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala UPTD | UPTD Latihan Kerja | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Jabatan Fungsional Tertentu | UPTD Latihan Kerja | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan | |

y

| | | <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin dengan Perubahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Berisik</td> </tr> </table> | 2 | Suhu | Dingin dengan Perubahan | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Terang | 5 | Suara | Berisik |
|----|---|---|----|-------------------|--|---|---|--|---|------------------|---|---|-------------|---|
| 2 | Suhu | Dingin dengan Perubahan | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Terang | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Berisik | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAY. | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | 1 | Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet | b | Bakat Kerja | 1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu | d | Minat Kerja | 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| a | Ketrampilan Kerja | Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu | | | | | | | | | | | | |
| d | Minat Kerja | 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur | | | | | | | | | | | | |

y

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah tersusun dengan baik 2. Satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya tersusun dengan baik 3. Rencana penyuluhan tersusun dengan baik 4. Jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya tersusun dengan baik 5. Modul pelatihan untuk pelatihan tingkat menengah tersusun dengan baik 6. Pengajaran pada pelatihan tingkat dasar terlaksana dengan baik 7. Pengajaran pada pelatihan tingkat menengah terlaksana dengan baik 8. Pengajaran pada pelatihan tingkat atas / lanjutan terlaksana dengan baik 9. Pelatihan pada tingkat dasar, menengah, atas/lanjutan terlaksana dengan baik 10. Penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan terlaksana dengan baik |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 |

y

5. INSTRUKTUR AHLI MUDA

| 1 | NAMA JABATAN | INSTRUKTUR AHLI MUDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|--------|-------|--------|---|--|----------|-----|--------|-------|--------|---|---|----------|-----|--------|-------|--------|---|---|----------|-----|--------|-------|--------|---|---------------------------------|----------|-----|--------|-------|--------|---|---|----------|-----|--------|-------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 3.09.210101.5330601.1.001.1.19.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA : INSTRUKTUR AHLI MUDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Diklat Instruktur</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam Jabatan Fungsional</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.4167</td> <td>137.5</td> <td>0.1042</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.4167</td> <td>137.5</td> <td>0.1042</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun rencana pengukuran produktivitas</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.4167</td> <td>137.5</td> <td>0.1042</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun rencana pelayanan dan konsultasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.4167</td> <td>137.5</td> <td>0.1042</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyusun rencana uji kompetensi</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.4167</td> <td>137.5</td> <td>0.1042</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.4167</td> <td>137.5</td> <td>0.1042</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan | Berkas | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | 2 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | 3 | Menyusun rencana pengukuran produktivitas | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | 4 | Menyusun rencana pelayanan dan konsultasi | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | 5 | Menyusun rencana uji kompetensi | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | 6 | Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan | Berkas | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyusun rencana pengukuran produktivitas | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyusun rencana pelayanan dan konsultasi | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Menyusun rencana uji kompetensi | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | |
|----|--|----------|-----|--------|-------|--------|
| 7 | Menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat atas/lanjutan | Berkas | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 |
| 8 | Menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas | Berkas | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 |
| 9 | Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori ahli | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 |
| 10 | Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 |
| 11 | Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level manajemen | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 |
| 12 | Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori terampil | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 |
| 13 | Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori ahli | Kegiatan | 330 | 0.4167 | 137.5 | 0.1042 |
| 14 | Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pencari kerja sarjana/diploma/akademi | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 15 | Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta pekerja pada level manajemen | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 16 | Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori terampil | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 17 | Memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 18 | Memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |

y

| | | | | | | |
|----|---|----------|-----|-----|-----|-----|
| 19 | Melakukan pengukuran produktivitas tingkat/lingkup regional | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 20 | Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan berskala menengah | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 21 | Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perorangan dengan fokus sasaran tenaga teknis/penyelia | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 22 | Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 23 | Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan teknis pelatihan produktivitas | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 24 | Mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 25 | Menyusun materi uji kompetensi tingkat menengah | Berkas | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 26 | Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat atas/lanjutan kejuruan teknik | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 27 | Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat atas/lanjutan kejuruan non teknik | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 28 | Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi Instruktur kategori terampil kejuruan teknik | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 29 | Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi Instruktur kategori terampil kejuruan non Teknik | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |
| 30 | Menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat menengah | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 |

3

| | | | | | | | | | |
|---|-------------|---|---|----------|-----|-----|----------------|---------------|----------------|
| | | 31 | Menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja Instruktur tingkat terampil | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 | |
| | | 32 | Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat menengah | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 | |
| | | 33 | Membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan | Laporan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 | |
| | | 34 | Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat menengah | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 | |
| | | 35 | Merumuskan kebutuhan pelatihan | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 | |
| | | 36 | Menyusun program pelatihan tingkat menengah bagi Instruktur | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 | |
| | | 37 | Menyusun program pelatihan tingkat atas/lanjutan bagi pekerja | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 | |
| | | 38 | Menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat/LSM | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 | |
| | | 39 | Menyusun sistem informasi pelatihan yang bersifat penyempurnaan | Berkas | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 | |
| | | 40 | Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat menengah | Kegiatan | 330 | 0.4 | 132 | 0.1 | |
| | | JUMLAH | | | | | 16.2167 | 5351.5 | 4.0546 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 4 Orang |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan 7.2 Rencana uji kompetensi 7.3 Materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas 7.4 Pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori terampil 7.5 Konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM 7.6 Evaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya | | | | | | | |

8

| | | | | | |
|----|------------------|---|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| | | <p>7.7 Uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat atas/lanjutan kejuruan teknik</p> <p>7.8 Pelaksanaan uji kompetensi kerja Instruktur tingkat terampil</p> <p>7.9 Laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan</p> <p>7.10 Program peningkatan produktivitas bagi masyarakat/LSM</p> | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Rencana Latihan, Peserta Latih, Tempat Latihan | Pelaksanaan tugas instruktur | |
| | | 2 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan kegiatan | |
| | | 3 | Catatan harian | Penyusunan laporan pertanggungjawaban | |
| | | 4 | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi | Pelaksanaan tugas sehari-hari | |
| | | 2 | Peralatan melatih, Pedoman melatih | Pelaksanaan tugas instruktur | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kerapian dan kelengkapan bahan Latihan | | |
| | | 2 | Kelancaran proses Latihan | | |
| | | 3 | Ketepatan waktu melatih | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Menentukan metode Latihan | | |
| | | 2 | Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih | | |
| | | 3 | Menggunakan perangkat latihan yang tersedia | | |
| | | 4 | Memberikan informasi yang diperlukan | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala UPTD | UPTD Latihan Kerja | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Jabatan Fungsional Tertentu | UPTD Latihan Kerja | Koordinasi |

Y

| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 201 565 264">NO</th> <th data-bbox="565 201 821 264">ASPEK</th> <th data-bbox="821 201 1198 264">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 264 565 338">1</td> <td data-bbox="565 264 821 338">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="821 264 1198 338">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 338 565 401">2</td> <td data-bbox="565 338 821 401">Suhu</td> <td data-bbox="821 338 1198 401">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 401 565 475">3</td> <td data-bbox="565 401 821 475">Udara</td> <td data-bbox="821 401 1198 475">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 475 565 550">4</td> <td data-bbox="565 475 821 550">Penerangan</td> <td data-bbox="821 475 1198 550">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 550 565 625">5</td> <td data-bbox="565 550 821 625">Suara</td> <td data-bbox="821 550 1198 625">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Cukup | 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Terang | 5 | Suara | Tenang |
|----|---|---|----|-------------------|--|---|-----------------------|--|---|------------------|---|---|-------|-------|---|------------|--------|---|-------|--------|
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Terang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 662 565 725">NO</th> <th data-bbox="565 662 1484 725">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 725 565 837">1</td> <td data-bbox="565 725 1484 837">Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 887 565 1011">a</td> <td data-bbox="565 887 854 1011">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="854 887 1484 1011">Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1011 565 1460">b</td> <td data-bbox="565 1011 854 1460">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="854 1011 1484 1460"> 1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1460 565 2158">c</td> <td data-bbox="565 1460 854 2158">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="854 1460 1484 2158"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu </td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet | b | Bakat Kerja | 1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu | | | | | | | | | |
| a | Ketrampilan Kerja | Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|---|-------------|---|---|-------------|---|---|------------------|---|
| | | <table border="1"> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar </td> </tr> </table> | d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar |
| d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif | | | | | | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O2 : Mengajar | | | | | | | | | |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan terlaksana dengan baik 2. Rencana uji kompetensi terlaksana dengan baik 3. Materi penyuluhan atau pengukuran produktivitas tersusun dengan baik 4. Pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori terampil terlaksana dengan baik 5. Konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/LSM terlaksana dengan baik 6. Evaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya terlaksana dengan baik 7. Uji kompetensi kerja (assessment) bagi tenaga kerja tingkat atas/lanjutan kejuruan teknik terlaksana dengan baik 8. Terlaksananya uji kompetensi kerja Instruktur tingkat terampil dengan baik 9. Laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi kerja tingkat atas/lanjutan tersusun dengan baik 10. Program peningkatan produktivitas bagi masyarakat/LSM terlaksana dengan baik | | | | | | | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 | | | | | | | | | |

2

6. INSTRUKTUR AHLI MADYA

| 1 | NAMA JABATAN | INSTRUKTUR AHLI MADYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|-----|----|------|---|---|--------|-----|-----|----|------|---|---|--------|-----|-----|----|------|---|--|----------|-----|-----|----|------|---|---|----------|-----|-----|----|------|
| 2 | KODE JABATAN | 3.08.210101.5330601.1.001.1.19.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA : INSTRUKTUR AHLI MADYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 0Bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Instruktur</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 tahun dalam jabatan fungsional</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun rencana pengembangan pelatihan</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya</td> <td>Berkas</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.2</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | 2 | Menyusun rencana pengembangan pelatihan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | 3 | Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | 4 | Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli | Kegiatan | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | 5 | Melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta | Kegiatan | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun rencana pengembangan pelatihan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengajar pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli | Kegiatan | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melatih pada pelatihan tingkat atas / lanjutan dengan peserta | Kegiatan | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | Instruktur (TOT) pada level / kategori ahli | | | | | |
|----|--|----------|-----|-----|----|------|
| 6 | Memberikan konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan | Kegiatan | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 7 | Melakukan pengukuran produktivitas tingkat / lingkup nasional | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 8 | Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perusahaan pada perusahaan berskala besar | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 9 | Melakukan pengukuran produktivitas tingkat perorangan dengan fokus sasaran manajer | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 10 | Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 11 | Menganalisis dan mengkaji laporan pelaksanaan pelatihan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 12 | Menyusun materi uji kompetensi kerja tingkat atas / lanjutan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 13 | Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi Instruktur tingkat ahli kejuruan teknik | Kegiatan | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 14 | Melakukan uji kompetensi kerja (assessment) bagi Instruktur tingkat ahli kejuruan non teknik | Kegiatan | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 15 | Menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat atas / lanjutan | Kegiatan | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |

z

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|------------|-------------|----------------|
| 16 | Menyelia pelaksanaan uji kompetensi kerja Instruktur tingkat ahli | Kegiatan | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 17 | Melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat atas / lanjutan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 18 | Mengkaji pelaksanaan uji kompetensi tingkat atas / lanjutan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 19 | Menyusun program pelatihan tingkat atas / lanjutan bagi Instruktur | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 20 | Menyusun program peningkatan produktivitas bagi perusahaan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 21 | Menelaah dan mengevaluasi sistem pelatihan yang berlaku | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 22 | Menyusun sistem informasi pelatihan yang bersifat pembaharuan atau inovasi | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| 23 | Mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat atas / lanjutan | Berkas | 330 | 0.2 | 66 | 0.05 |
| JUMLAH | | | | 4.6 | 1518 | 1.15 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

| | | |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya</p> <p>7.2 Rencana pengembangan pelatihan</p> <p>7.3 Jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya</p> <p>7.4 Konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan</p> <p>7.5 Evaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya</p> <p>7.6 Laporan pelaksanaan pelatihan</p> <p>7.7 Program peningkatan produktivitas bagi perusahaan</p> <p>7.8 Sistem pelatihan yang berlaku</p> |
|---|-------------|--|

y

7.9 Sistem informasi pelatihan yang bersifat pembaharuan atau inovasi
7.10 Standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat atas / lanjutan

| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rencana Latihan, Peserta Latih, Tempat Latihan</td> <td>Pelaksanaan tugas instruktur</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Notulen kegiatan</td> <td>Penyusunan draft laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan pertanggungjawaban</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Rencana Latihan, Peserta Latih, Tempat Latihan | Pelaksanaan tugas instruktur | 2 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan kegiatan | 3 | Catatan harian | Penyusunan laporan pertanggungjawaban | 4 | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |
|----|--|---|-------------------------------------|-----------------|------------------------|--|--|--|--------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|---|--------------------|----------------------------------|
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Rencana Latihan, Peserta Latih, Tempat Latihan | Pelaksanaan tugas instruktur | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Catatan harian | Penyusunan laporan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peralatan melatih, Pedoman melatih</td> <td>Pelaksanaan tugas instruktur</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi | Pelaksanaan tugas sehari-hari | 2 | Peralatan melatih, Pedoman melatih | Pelaksanaan tugas instruktur | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi | Pelaksanaan tugas sehari-hari | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Peralatan melatih, Pedoman melatih | Pelaksanaan tugas instruktur | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kerapian dan kelengkapan bahan latihan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran proses latihan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ketepatan waktu melatih</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kerapian dan kelengkapan bahan latihan | 2 | Kelancaran proses latihan | 3 | Ketepatan waktu melatih | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kerapian dan kelengkapan bahan latihan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran proses latihan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Ketepatan waktu melatih | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menentukan metode latihan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menggunakan perangkat latihan yang tersedia</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Menentukan metode latihan | 2 | Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih | 3 | Menggunakan perangkat latihan yang tersedia | 4 | Memberikan informasi yang diperlukan | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menentukan metode latihan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menggunakan perangkat latihan yang tersedia | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberikan informasi yang diperlukan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala UPTD</td> <td>UPTD Latihan Kerja</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Jabatan Fungsional Tertentu</td> <td>UPTD Latihan Kerja</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala UPTD | UPTD Latihan Kerja | Menerima perintah, saran dan kritik | 2 | Jabatan Fungsional Tertentu | UPTD Latihan Kerja | Koordinasi | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala UPTD | UPTD Latihan Kerja | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Jabatan Fungsional Tertentu | UPTD Latihan Kerja | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Cukup | | | | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin dengan perubahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </table> | 2 | Suhu | Dingin dengan perubahan | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Terang | 5 | Suara | Tenang |
|----|---|---|----|-------------------|--|---|---|---|---|------------------|--|---|-------------|--|
| 2 | Suhu | Dingin dengan perubahan | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Terang | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | 1 | Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. I.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</td> </tr> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet | b | Bakat Kerja | <p>1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> | d | Minat Kerja | 1. I.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek |
| a | Ketrampilan Kerja | Minimal menguasai aplikasi Word, Excel, dan dapat menggunakan akses internet | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | <p>1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> | | | | | | | | | | | | |
| d | Minat Kerja | 1. I.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek | | | | | | | | | | | | |

3

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> |
| | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O2 : Mengajar</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya tersusun dengan baik 2. Rencana pengembangan pelatihan terlaksana dengan baik 3. Jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya tersusun dengan baik 4. Konsultasi produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan terlaksana dengan baik 5. Evaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya terlaksana dengan baik 6. Laporan pelaksanaan pelatihan tersusun dengan baik 7. Program peningkatan produktivitas bagi perusahaan terlaksana dengan baik 8. Sistem pelatihan yang berlaku tersusun dengan baik 9. Sistem informasi pelatihan yang bersifat pembaharuan atau inovasi tersusun dengan baik 10. Standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat atas / lanjutan tersusun dengan baik |
| 17 | KELAS JABATAN | 11 |

y

7. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

| 1 | NAMA JABATAN | KASUBAG TATA USAHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|------|----|--------|---|--|--------|-----|------|----|--------|---|--|----------|-----|------|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.210210.5330601.1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA IVA : KASUBAG TATA USAHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>a Pendidikan Formal : Terendah : S1 EKONOMI MANAJEMEN Tertinggi : S1 EKONOMI MANAJEMEN</p> <p>Penjenjangan: Diklat PIM IV</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam jabatan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.25</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.25</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.25</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Berkas | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 | 2 | Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas; | Berkas | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 | 3 | Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan | Kegiatan | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Berkas | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas; | Berkas | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan | Kegiatan | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|----------|-----|--------|-----|--------|
| | | | | | | | | bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas; | | | | | | |
| | | | | | | | | 4 | Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja; | Berkas | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 |
| | | | | | | | | 5 | Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif; | Berkas | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 |
| | | | | | | | | 6 | Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai; | Data | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| | | | | | | | | 7 | Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi; | Data | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 |
| | | | | | | | | 8 | Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan; | Data | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| | | | | | | | | 9 | Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai; | Berkas | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| | | | | | | | | 10 | Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan | Kegiatan | 240 | 0.1667 | 40 | 0.0303 |

2

| | | | | | | |
|----|---|----------|-----|------|-----|--------|
| | ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali; | | | | | |
| 11 | Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan; | Data | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 12 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Data | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 |
| 13 | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan; | Data | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 14 | Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 15 | Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan; | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 16 | Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya; | Data | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 17 | Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, | Data | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 |

2

| | | | | | | | |
|---|-------------|---|----------|-----|---------------|-------------|----------------|
| | | keuangan, dan perlengkapan; | | | | | |
| | | 18 Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; | Data | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| | | 19 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral; | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| | | 20 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 240 | 0.1667 | 40 | 0.0303 |
| | | 21 Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; | Laporan | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 |
| | | 22 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 240 | 0.25 | 60 | 0.0455 |
| | | JUMLAH | | | 7.8333 | 1880 | 1.4246 |
| | | | | | | | 1 Orang |
| | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen operasional UPTD 7.2 Pembagian tugas, memeriksa dan mengawasi hasil pekerjaan | | | | | |

7

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|-----------|---|---|-------------------------------------|--|
| 8 | BAHAN KERJA | NO | | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Permen, Permendagri, Perka BKN, pergub serta peraturan lain terkait | Pedoman dalam kegiatan tata laksana dan kinerja | | |
| | | 2 | Tupoksi | Pedoman Pelaksanaan Tugas | | |
| | | 3 | Disposisi Pimpinan | Pedoman dalam pelaksanaan tugas | | |
| | | 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | SOTK (Tupoksi) | Mendistribusikan tugas | | |
| | | 2 | SOP dan petunjuk | Tekhnis menyusun rencana kegiatan | | |
| | | 3 | Kerangka acuan kerja | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas | | |
| | | 4 | Kerangka acuan kerja | Menyelia pelaksanaan tugas bawaan | | |
| | | 5 | Juklak dan juknis | Penyusunan target dan realisasi | | |
| | | 6 | Rencana operasional | Mengevaluasi pelaksanaan tugas | | |
| | | 7 | SOP dan petunjuk tekhnis | Menyusun laporan | | |
| | | 8 | Juklak dan juknis | Melaksanakan koordinasi | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | | URAIAN | | |
| | | 1 | Kebenaran Dokumen | | | |
| | | 2 | Kelancaran Pembagian Tugas | | | |
| 11 | WEWENANG | NO | | URAIAN | | |
| | | 1 | Melakukan Evaluasi | | | |
| | | 2 | Memberi pertimbangan kepada atasan | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | |
| | | 1 | Kepala UPTD | UPTD Latihan Kerja | Menerima perintah, saran dan kritik | |
| | | 2 | Eselon IV | Dinas Kopnakertrans | Koordinasi | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja didalam ruangan | | | |

y

| | | <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>dingin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> </table> | 2 | Suhu | sejuk | 3 | Udara | dingin | 4 | Penerangan | cukup | 5 | Suara | tenang |
|----|------------------------------|--|----|-------------------|----------|---|------------------------------|--|---|------------------|--|---|-------------|--|
| 2 | Suhu | sejuk | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | dingin | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | cukup | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | tenang | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> <p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</td> </tr> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Komputer | b | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> | c | Temperamen Kerja | <p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> | d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek |
| a | Ketrampilan Kerja | Komputer | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> | | | | | | | | | | | | |
| d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|---|-------------|---|---|------------------|---|
| | | <table border="1"> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O3 : Menyelia </td> </tr> </table> | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang | f | Fungsi Pekerjaan | 1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O3 : Menyelia |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang | | | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O3 : Menyelia | | | | | | |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Adanya dokumen operasional UPTD 2. Adanya Pemeriksaan dan pengawasan tugas bawahan | | | | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 8 | | | | | | |

y

8. PRANATA TAMAN

| 1 | NAMA JABATAN | PRANATA TAMAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|----------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|-------------------------------|----------|-----|---|-----|--------|---|---|----------|----|------|-----|------|---|--------------------------------------|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.5330601.1.1.002.1.1.10.101 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : PRANATA TAMAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Prajabatan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengemudikan Becak motor sampah</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengambil sampah hasil perawatan taman dari lokasi yang telah ditentukan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengantar sampah ke kontainer</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengemudikan Becak motor sampah | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | Mengambil sampah hasil perawatan taman dari lokasi yang telah ditentukan | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | 3 | Mengantar sampah ke kontainer | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | 5 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja | Konsep | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengemudikan Becak motor sampah | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengambil sampah hasil perawatan taman dari lokasi yang telah ditentukan | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengantar sampah ke kontainer | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mempelajari tugas dan petunjuk kerja | Konsep | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | <p>yang di berikan atasan secara seksama agar terhindar dari kekeliruan dalam pelaksanaannya</p> <table border="1"> <tr> <td>6</td> <td>Merawat Tanaman Konsep</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td colspan="3">JUMLAH</td> <td>22.5</td> <td>1638</td> <td>1.2408</td> </tr> <tr> <td colspan="5">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table> | 6 | Merawat Tanaman Konsep | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | JUMLAH | | | 22.5 | 1638 | 1.2408 | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang |
|-----------------------|--|--|-------------|------------------------|------------------------|--|--|---|---------------|--|---|---------------------------------|--------------------|--|-----------------------|---------|---------------------------|--|--|----------------|
| 6 | Merawat Tanaman Konsep | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | 22.5 | 1638 | 1.2408 | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan mengemudikan becak motor sampah</p> <p>7.2 Kegiatan pengambilan sampah hasil perawatan taman</p> <p>7.3 Kegiatan mengantar sampah ke kontainer</p> <p>7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | 2 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | 3 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | 4 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran mengemudikan becak motor sampah</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pengambilan sampah hasil perawatan taman</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran mengantar sampah ke kontainer</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran mengemudikan becak motor sampah | 2 | Kelancaran pengambilan sampah hasil perawatan taman | 3 | Kelancaran mengantar sampah ke kontainer | 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran mengemudikan becak motor sampah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran pengambilan sampah hasil perawatan taman | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran mengantar sampah ke kontainer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | | | | |
|--|---------------------------|---|---|---|-------------------------------------|
| 11 | WEWENANG | NO | | URAIAN | |
| | | 1 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan | | |
| | | 2 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan | | |
| | | 3 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Sub Bagian | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | |
| | | 2 | Suhu | Sejuk | |
| | | 3 | Udara | Bersih | |
| | | 4 | Penerangan | Cukup | |
| | | 5 | Suara | Tenang | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | | FISIK/MENTAL | |
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengelola data dengan baik | |
| | | b | Bakat Kerja | 1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan | |
| | | | | 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan | |
| | | | | 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | |
| 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk | | | |

2

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| | d Minat Kerja | <p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> |
| | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan mengemudikan becak motor sampah</p> <p>2. Kegiatan pengambilan sampah hasil perawatan taman</p> <p>3. Kegiatan mengantar sampah ke kontainer</p> <p>4. Kegiatan tugas kedinasan lain</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 |

2

9. TEKNISI PERALATAN DAN MESIN

| 1 | NAMA JABATAN | TEKNISI PERALATAN DAN MESIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|------|-------|--------|---|---|----------|-----|---|-----|------|---|--|----------|-----|---|-----|------|---|--|----------|-----|------|-------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.5330601.1.1.002.1.1.10.111 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : TEKNISI PERALATAN DAN MESIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan dan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memeriksa kerusakan Peralatan dan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memperbaiki Peralatan kantor dan mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Merawat secara khusus suatu Peralatan dan mesin, Yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan dan mesin | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | 2 | Memeriksa kerusakan Peralatan dan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 3 | Memperbaiki Peralatan kantor dan mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | 4 | Merawat secara khusus suatu Peralatan dan mesin, Yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menginventarisasi laporan kerusakan peralatan dan mesin | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memeriksa kerusakan Peralatan dan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memperbaiki Peralatan kantor dan mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Merawat secara khusus suatu Peralatan dan mesin, Yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8

| | | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>4.75</td> <td>1567.5</td> <td>1.1875</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </tbody> </table> | 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | JUMLAH | | | | 4.75 | 1567.5 | 1.1875 | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |
|-----------------------|--|---|-----|---|------------------------|---|--|--|-------|---|--|----------|---|--|-------|----------------------|---|--|--|--|-------------|---------------|---------------|-----------------------|--|--|--|--|--|----------------|
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | 4.75 | 1567.5 | 1.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.2 Kegiatan perawatan peralatan peralatan dan mesin</p> <p>7.3 Laporan kerusakan peralatan dan mesin</p> <p>7.4 Kegiatan pemeriksaan kerusakan peralatan dan mesin</p> <p>7.5 Kegiatan perbaikan peralatan peralatan dan mesin k yang rusak</p> <p>7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang peralatan mesin</td> <td>Pelaksanaan tugas Teknisi Peralatan dan Mesin</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2 | Petunjuk kerja tentang peralatan mesin | Pelaksanaan tugas Teknisi Peralatan dan Mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Petunjuk kerja tentang peralatan mesin | Pelaksanaan tugas Teknisi Peralatan dan Mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan kondisi peralatan dan mesin</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan kondisi peralatan dan mesin</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Peralatan Permesinan</td> <td>pelaksanaan tugas Teknisi Peralatan dan Mesin</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kondisi peralatan dan mesin | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kondisi peralatan dan mesin | 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | 4 | Peralatan Permesinan | pelaksanaan tugas Teknisi Peralatan dan Mesin | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan kondisi peralatan dan mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan kondisi peralatan dan mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Peralatan Permesinan | pelaksanaan tugas Teknisi Peralatan dan Mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran laporan kerusakan peralatan dan mesin</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pemeriksaan kerusakan peralatan dan mesin</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran perbaikan peralatan peralatan dan mesin yang rusak</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran laporan kerusakan peralatan dan mesin | 2 | Kelancaran pemeriksaan kerusakan peralatan dan mesin | 3 | Kelancaran perbaikan peralatan peralatan dan mesin yang rusak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran laporan kerusakan peralatan dan mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran pemeriksaan kerusakan peralatan dan mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran perbaikan peralatan peralatan dan mesin yang rusak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8

| | | <table border="1"> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kelancaran perawatan peralatan peralatan dan mesin</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </table> | 4 | Kelancaran perawatan peralatan peralatan dan mesin | | | 5 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas | | | 6 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|------------------------------|-----------------------|--|-----------------------|---|--------|---------------------------------|-----------------------|---|---|------------|-------|--|-------|------------------|------|--|
| 4 | Kelancaran perawatan peralatan peralatan dan mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melakukan kegiatan tugas sebagai Teknisi Peralatan dan Mesin</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai Teknisi Peralatan dan Mesin | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai Teknisi Peralatan dan Mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | 2 | Suhu | Normal | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Cukup | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2">Penguasaan komputer dan peralatan mesin</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. G</td> <td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. V</td> <td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. F</td> <td>: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan</td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan peralatan mesin | | b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | c | Temperamen Kerja | 1. F | : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan |
| a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan peralatan mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. F | : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3

| | | | |
|----|--------------------------------|------------------|---|
| | | | (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi |
| | | | 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| | d | Minat Kerja | <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> |
| | e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | <p>1. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>2. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik</p> <p>3. Laporan kerusakan listrik dan elektronik</p> <p>4. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik</p> <p>5. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak</p> <p>6. Kegiatan tugas kedinasan lain</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 | |

y

10. OPERATOR MESIN

| 1 | NAMA JABATAN | OPERATOR MESIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|---|-----|--------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---------------------------------------|----------|-----|---|-----|-------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.5330601.1.1.002.1.1.10.14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : OPERATOR MESIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Diklat Barang dan Jasa Diklat Barang Milik Daerah c Pengalaman Kerja : Memahami bidang kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengoperasikan kerja mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>60</td> <td>2</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengendalikan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengendalikan persiapan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengatur pemeliharaan peralatan mesin</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>1</td> <td>235</td> <td>0.178</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengoperasikan kerja mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Berkas | 60 | 2 | 120 | 0.0909 | 2 | Mengendalikan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 3 | Mengendalikan persiapan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Mengatur pemeliharaan peralatan mesin | Kegiatan | 235 | 1 | 235 | 0.178 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengoperasikan kerja mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Berkas | 60 | 2 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengendalikan peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengendalikan persiapan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengatur pemeliharaan peralatan mesin | Kegiatan | 235 | 1 | 235 | 0.178 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------|-----|----------|-------------|----------------|-------------|------------------------|---|--------------------|----------------------------------|---|---------|---------------------------|---|--|---|---|-------------|---|---|-------------------------|--------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|---|--------------------|------------------|
| | | 5 Melakukan Inspeksi Peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar | Kegiatan | 480 | 1 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan | Kegiatan | 2 | 1 | 2 | 0.0015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Laporan | 24 | 1 | 24 | 0.0182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | 8 | 1341 | 1.0158 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pengaturan pemeliharaan peralatan mesin 7.2 Kegiatan pelaksanaan Inspeksi Peralatan mesin 7.3 Laporan tugas kedinasan lain 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan pengendalian peralatan mesin agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar 7.6 Kegiatan pengendalian peralatan mesin agar proses dapat berlanjut 7.7 Kegiatan pengoperasian kerja mesin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 45%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 50%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | 3 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | 5 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 6 | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | 7 | data dan informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|--|-------------------------------------|--|
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan | | |
| | | 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | |
| | | 3 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran pengaturan pemeliharaan peralatan mesin | | | |
| | | 2 | Kelancaran pelaksanaan Inspeksi Peralatan mesin | | | |
| | | 3 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | |
| | | 4 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan | | | |
| | | 5 | Kelancaran pengendalian peralatan mesin agar proses dapat berlanjut | | | |
| | | 6 | Kelancaran pengendalian peralatan mesin | | | |
| | | 7 | Kelancaran pengoperasian kerja mesin | | | |
| 11 | WEWENANG | NO | | URAIAN | | |
| | | 1 | Mengajukan kebutuhan atas standar, prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas | | | |
| | | 2 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan | | | |
| | | 3 | Meminta arahan, petunjuk dari atasan | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | |
| | | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | | |
| | | 2 | Suhu | Sejuk | | |
| | | 3 | Udara | Bersih | | |
| | | 4 | Penerangan | Cukup | | |
| | | 5 | Suara | Tenang | | |

y

| | | | |
|----|--------------------------------|---|---|
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO FISIK/MENTAL | |
| | | 1 Tidak memiliki resiko bahaya | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a Ketrampilan Kerja | Cakap Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif |
| | | b Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | c Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| | | d Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | e Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering |
| | | f Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan pengaturan pemeliharaan peralatan mesin 2. Kegiatan pelaksanaan Inspeksi Peralatan mesin 3. Laporan tugas kedinasan lain 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pengendalian peralatan mesin agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar 6. Kegiatan pengendalian peralatan mesin agar proses dapat berlanjut 7. Kegiatan pengoperasian kerja mesin | |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 | |

y

11. PENGADMINISTRASI GEDUNG DAN KANTOR

| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|------|-------|--------|---|---|----------|-----|-----|-----|-------|---|---|----------|-----|-----|-----|-------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.5330601.1.1.002.1.1.10.20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Barang dan Jasa/Diklat Kebijakan Publik c Pengalaman Kerja : Administrasi kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemeliharaan gedung kantor menurut jenis dan sifat permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pemeliharaan gedung kantor sesuai prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemeliharaan gedung kantor</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemeliharaan gedung kantor menurut jenis dan sifat permasalahan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | 2 | Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pemeliharaan gedung kantor sesuai prosedur yang berlaku | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 3 | Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemeliharaan gedung kantor | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemeliharaan gedung kantor menurut jenis dan sifat permasalahan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pemeliharaan gedung kantor sesuai prosedur yang berlaku | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemeliharaan gedung kantor | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | 4 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|----------|-----|------|------------|-------------|----------------|-------------|------------------------|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------|--------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|---|--|------------------------|---|--------------------|------------------|
| | | 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis | Kegiatan | 330 | 1 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemeliharaan gedung kantor | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha | Kegiatan | 12 | 0.5 | 6 | 0.0045 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8 | Memeriksa kebutuhan dan pemeliharaan gedung secara berkala | Kegiatan | 12 | 1.5 | 18 | 0.0136 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 6.5 | 1509 | 1.1431 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pelaksanaan urusan tata usaha 7.2 Kegiatan pemeliharaan gedung secara berkala 7.3 Dokumen berkas administrasi 7.4 Kegiatan pengelompokkan berkas administrasi 7.5 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.6 Kegiatan pengarsipan berkas administrasi 7.7 Laporan hasil pelaksanaan dinas 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 55%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petunjuk kerja tentang pemeliharaan Gedung</td> <td>Pelaksanaan tugas pemeliharaan gedung</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Petunjuk kerja tentang pemeliharaan Gedung | Pelaksanaan tugas pemeliharaan gedung | 2 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | 3 | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | 4 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 5 | Data dan informasi | penguat pendapat |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Petunjuk kerja tentang pemeliharaan Gedung | Pelaksanaan tugas pemeliharaan gedung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Data dan informasi | penguat pendapat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|--|--|-------------------------------------|
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian pemeliharaan gedung | |
| | | 2 | | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian pemeliharaan gedung | |
| | | 3 | | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | | URAIAN | | |
| | | 1 | | Kebenaran dokumen berkas administrasi | | |
| | | 2 | | Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi | | |
| | | 3 | | Kelancaran pelaksanaan urusan tata usaha | | |
| | | 4 | | Kelancaran pemeliharaan gedung secara berkala | | |
| | | 5 | | Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi | | |
| | | 6 | | Kelancaran pengarsipan berkas administrasi | | |
| | | 7 | | Keakuratan laporan hasil pelaksanaan dinas | | |
| | | 8 | | Kelancaran tugas kedinasan lain | | |
| 11 | WEWENANG | NO | | URAIAN | | |
| | | 1 | | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | | Keadaan ruangan kerja | Bersih | |
| | | 2 | | Suhu | Normal | |
| | | 3 | | Udara | Sejuk | |
| | | 4 | | Penerangan | Cukup | |
| | | 5 | | Suara | Cukup | |

8

| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 194 529 269">NO</th> <th data-bbox="529 194 1414 269">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 269 529 343">1</td> <td data-bbox="529 269 1414 343">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|---|---|-------------------|--|---|------------------------------|--|---|------------------|--|---|-------------|---|---|-------------|---|---|------------------|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 381 529 518">a</td> <td data-bbox="529 381 824 518">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="824 381 1414 518">Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 518 529 874">b</td> <td data-bbox="529 518 824 874">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="824 518 1414 874"> 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 874 529 1111">c</td> <td data-bbox="529 874 824 1111">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="824 874 1414 1111">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1111 529 1360">d</td> <td data-bbox="529 1111 824 1360">Minat Kerja</td> <td data-bbox="824 1111 1414 1360"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1360 529 1584">e</td> <td data-bbox="529 1360 824 1584">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="824 1360 1414 1584"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1584 529 1809">f</td> <td data-bbox="529 1584 824 1809">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="824 1584 1414 1809"> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi |
| a | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pelaksanaan urusan tata usaha 2. Kegiatan pemeliharaan gedung secara berkala 3. Dokumen berkas administrasi 4. Kegiatan pengelompokkan berkas administrasi 5. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 6. Kegiatan pengarsipan berkas administrasi 7. Laporan hasil pelaksanaan dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | |
|----|------------------|----------------------------------|
| | | 8. Kegiatan tugas kedinasan lain |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 |

2

12. PETUGAS PENGGANDAAN

| 1 | NAMA JABATAN | PETUGAS PENGGANDAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|----|----|-----|-----|---|--|----------|----|---|-----|--------|---|-----------------------------|----------|----|----|-----|-----|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.5330601.1.1.002.1.1.10.96 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : PETUGAS PENGGANDAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan penataan dan penggandaan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>2</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengandakan dokumen laporan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>11</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 144 | 2 | 288 | 0.2182 | 2 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 | 3 | Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan | Kegiatan | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | 4 | Mengandakan dokumen laporan | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 144 | 2 | 288 | 0.2182 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan | Kegiatan | 96 | 2 | 192 | 0.1455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Mengandakan dokumen laporan | Kegiatan | 24 | 11 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>keuangan untuk proses lebih lanjut</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>28</td> <td>1488</td> <td>1.1273</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table> | | keuangan untuk proses lebih lanjut | | | | | | 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | JUMLAH | | | | 28 | 1488 | 1.1273 | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |
|-----------------------|--|---|-----|------------------------------------|-----------------------|--|-------------|---|---|-----------------------------|--|------------------------------------|---------|--|-----|--|---|--|--|--|-----------|-------------|---------------|-----------------------|--|--|--|--|--|----------------|
| | keuangan untuk proses lebih lanjut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | 28 | 1488 | 1.1273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Laporan hasil pelaksanaan dinas</p> <p>7.2 Kegiatan pengerjaan tugas</p> <p>7.3 Dokumen laporan keuangan</p> <p>7.4 Kegiatan penerimaan dan pencatatan objek kerja</p> <p>7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | 2 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | 4 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran penerimaan dan pencatatan objek kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran pengerjaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebenaran dokumen laporan keuangan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran penerimaan dan pencatatan objek kerja | 2 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan dinas | 3 | Kelancaran pengerjaan tugas | 4 | Kebenaran dokumen laporan keuangan | 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran penerimaan dan pencatatan objek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran pengerjaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kebenaran dokumen laporan keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8

| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 169 532 259">NO</th> <th data-bbox="532 169 1463 259">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 259 532 326">1</td> <td data-bbox="532 259 1463 326">Memberi Masukan dan Pertimbangan Kepada Atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 326 532 393">2</td> <td data-bbox="532 326 1463 393">Mengajukan kebutuhan, Standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 393 532 461">3</td> <td data-bbox="532 393 1463 461">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | URAIAN | 1 | Memberi Masukan dan Pertimbangan Kepada Atasan | 2 | Mengajukan kebutuhan, Standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas | 3 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|----|-------------------|---------------------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|--|-------|-----------|-----------------------|--|---|------------------|--------|---|-------|--------|------|--|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memberi Masukan dan Pertimbangan Kepada Atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengajukan kebutuhan, Standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 500 532 593">NO</th> <th data-bbox="532 500 748 593">JABATAN</th> <th data-bbox="748 500 1089 593">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1089 500 1463 593">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 593 532 685">1</td> <td data-bbox="532 593 748 685">Kepala Sub</td> <td data-bbox="748 593 1089 685">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1089 593 1463 685">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 685 532 787">2</td> <td data-bbox="532 685 748 787">Pelaksana</td> <td data-bbox="748 685 1089 787">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1089 685 1463 787">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 787 532 879">NO</th> <th data-bbox="532 787 797 879">ASPEK</th> <th data-bbox="797 787 1463 879">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 879 532 946">1</td> <td data-bbox="532 879 797 946">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="797 879 1463 946">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 946 532 1014">2</td> <td data-bbox="532 946 797 1014">Suhu</td> <td data-bbox="797 946 1463 1014">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1014 532 1081">3</td> <td data-bbox="532 1014 797 1081">Udara</td> <td data-bbox="797 1014 1463 1081">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1081 532 1148">4</td> <td data-bbox="532 1081 797 1148">Penerangan</td> <td data-bbox="797 1081 1463 1148">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1148 532 1216">5</td> <td data-bbox="532 1148 797 1216">Suara</td> <td data-bbox="797 1148 1463 1216">Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Terang | 5 | Suara | Tenang | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Terang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1260 532 1353">NO</th> <th data-bbox="532 1260 1463 1353">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1353 532 1447">1</td> <td data-bbox="532 1353 1463 1447">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1447 532 1572">a</td> <td data-bbox="532 1447 846 1572">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="846 1447 1463 1572">Mampu berkomunikasi dengan baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1572 532 1921">b</td> <td data-bbox="532 1572 846 1921">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="846 1572 927 1921">1. E</td> <td data-bbox="927 1572 1463 1921">: Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="846 1921 927 2170">2. M</td> <td data-bbox="927 1921 1463 2170">: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1921 532 2342">c</td> <td data-bbox="532 1921 846 2342">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="846 1921 927 2120">1. P</td> <td data-bbox="927 1921 1463 2120">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="846 2120 927 2342">2. S</td> <td data-bbox="927 2120 1463 2342">: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau</td> </tr> </tbody> </table> | | a | Ketrampilan Kerja | Mampu berkomunikasi dengan baik | | b | Bakat Kerja | 1. E | : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan | | | 2. M | : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan | c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | | | 2. S | : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu berkomunikasi dengan baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. E | : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. M | : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. S | : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8

| | | | |
|----|--------------------------------|--|--|
| | | | <p>bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| | | d Minat Kerja | <p>1. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> |
| | | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Kurang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Laporan hasil pelaksanaan dinas</p> <p>2. Kegiatan pengerjaan tugas</p> <p>3. Dokumen laporan keuangan</p> <p>4. Kegiatan penerimaan dan pencatatan objek kerja</p> <p>5. Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> | |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 | |

y

13. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2307.5330601.1.1.002.1.1.11.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Administrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Konsep | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | berlaku agar tertib administrasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------|----|-----------|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|---|---------------------------------------|--|---|---|---|--|---|--|
| | | 4 Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | 26 | 1422 | 1.0773 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.2 Berkas pengarsipan surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 45%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 50%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td> <td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td> <td>Pelaksanaan tugas persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | 2 | Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3 | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Lembar disposisi dan lembar pengantar | Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Petunjuk kerja tentang persuratan | Pelaksanaan tugas persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 45%;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="width: 50%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 95%;">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya | 2 | Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | 3 | Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat | 4 | Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 176 537 264">NO</th> <th data-bbox="537 176 1446 264">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 264 537 351">1</td> <td data-bbox="537 264 1446 351">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | URAIAN | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|----|-------------------|---------------------|--|-----------------------|-------------|-----------------------|---|--------|-----------|-----------------------|---|---|------------|-------|--|-------|------------------|------|---|--|--|------|---|
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 351 537 438">NO</th> <th data-bbox="537 351 748 438">JABATAN</th> <th data-bbox="748 351 1081 438">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1081 351 1446 438">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 438 537 550">1</td> <td data-bbox="537 438 748 550">Kepala Sub</td> <td data-bbox="748 438 1081 550">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1081 438 1446 550">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 550 537 650">2</td> <td data-bbox="537 550 748 650">Pelaksana</td> <td data-bbox="748 550 1081 650">Sub Bagian Tata Usaha</td> <td data-bbox="1081 550 1446 650">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 650 537 737">NO</th> <th data-bbox="537 650 805 737">ASPEK</th> <th data-bbox="805 650 1446 737">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 737 537 812">1</td> <td data-bbox="537 737 805 812">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="805 737 1446 812">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 812 537 887">2</td> <td data-bbox="537 812 805 887">Suhu</td> <td data-bbox="805 812 1446 887">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 887 537 961">3</td> <td data-bbox="537 887 805 961">Udara</td> <td data-bbox="805 887 1446 961">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 961 537 1036">4</td> <td data-bbox="537 961 805 1036">Penerangan</td> <td data-bbox="805 961 1446 1036">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1036 537 1123">5</td> <td data-bbox="537 1036 805 1123">Suara</td> <td data-bbox="805 1036 1446 1123">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Bersih | 2 | Suhu | Normal | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Cukup | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1123 537 1211">NO</th> <th data-bbox="537 1123 1446 1211">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1211 537 1310">1</td> <td data-bbox="537 1211 1446 1310">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1310 537 1435">a</td> <td data-bbox="537 1310 846 1435">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="846 1310 1446 1435">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1435 537 1846">b</td> <td data-bbox="537 1435 846 1846">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="846 1435 943 1846">1. G</td> <td data-bbox="943 1435 1446 1846">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="846 1846 943 2033">2. Q</td> <td data-bbox="943 1846 1446 2033">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="846 2033 943 2282">3. V</td> <td data-bbox="943 2033 1446 2282">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1846 537 2282">c</td> <td data-bbox="537 1846 846 2282">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="846 1846 943 2058">1. F</td> <td data-bbox="943 1846 1446 2058">: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="846 2058 943 2282">2. P</td> <td data-bbox="943 2058 1446 2282">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> </tbody> </table> | | a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | c | Temperamen Kerja | 1. F | : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi | | | 2. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. F | : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|---|-------------|--|---|-------------|---|---|------------------|--|
| | | <table border="1"> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table> | d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif | | | | | | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi | | | | | | | | | |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2. Berkas pengarsipan surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk | | | | | | | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 | | | | | | | | | |

g

14. PENGADMINISTRASI UMUM

| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-----------------|--------------------------------|------------------|----------------------|----|--------------|----------------|-----------------|--------------------------------|------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|--------|----|--------|---|---|----------|----|------|-----|-----|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2307.5330601.1.1.002.1.1.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : PENGADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>0.3333</td> <td>80</td> <td>0.0606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Kegiatan | 240 | 0.3333 | 80 | 0.0606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | Kegiatan | 24 | 16.5 | 396 | 0.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | dan ketentuan yang berlaku | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|----------|-----|-----|----------------|----------------|---------------|-------------|------------------------|---|--|------------------------|---|--|---|
| | | 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | |
| | | 6 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | |
| | | 7 | Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | |
| | | 8 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 21.3333 | 1556 | 1.1787 | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat 7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 7.8 Kegiatan pendokumentasian surat | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 60%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 35%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2 | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum | Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | |
|----|------------------|-----------|--|--|-------------------------------------|
| | | 3 | Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan | Bahan dasar pengelolaan data | |
| | | 4 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | |
| | | 5 | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | |
| | | 6 | Data dan Informasi | penguat pendapat | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian umum | |
| | | 2 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | alat untuk mencetak naskah dinas | |
| | | 3 | ATK | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran pengadministrasian Surat | | |
| | | 2 | Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat | | |
| | | 3 | Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | | |
| | | 4 | Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar | | |
| | | 5 | Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas | | |
| | | 6 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | |
| | | 7 | Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif | | |
| | | 8 | Kelancaran pendokumentasian surat | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum | | |
| | | 2 | Memberi saran kepada atasan | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi |

2

| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 194 570 259">NO</th> <th data-bbox="570 194 829 259">ASPEK</th> <th data-bbox="829 194 1203 259">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 259 570 333">1</td> <td data-bbox="570 259 829 333">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="829 259 1203 333">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 333 570 408">2</td> <td data-bbox="570 333 829 408">Suhu</td> <td data-bbox="829 333 1203 408">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 408 570 483">3</td> <td data-bbox="570 408 829 483">Udara</td> <td data-bbox="829 408 1203 483">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 483 570 558">4</td> <td data-bbox="570 483 829 558">Penerangan</td> <td data-bbox="829 483 1203 558">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 558 570 632">5</td> <td data-bbox="570 558 829 632">Suara</td> <td data-bbox="829 558 1203 632">Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | 2 | Suhu | Normal | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Cukup |
|----|------------------------------|---|----|-------------------|--|------------------------------|-----------------------|--|---|------------------|--|---|-------------|---|---|-------------|---|---|------------------|--|
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 657 570 732">NO</th> <th data-bbox="570 657 1463 732">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 732 570 807">1</td> <td data-bbox="570 732 1463 807">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 849 570 981">a</td> <td data-bbox="570 849 873 981">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="873 849 1463 981">Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 981 570 1273">b</td> <td data-bbox="570 981 873 1273">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="873 981 1463 1273"> 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1273 570 1505">c</td> <td data-bbox="570 1273 873 1505">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="873 1273 1463 1505">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1505 570 1729">d</td> <td data-bbox="570 1505 873 1729">Minat Kerja</td> <td data-bbox="873 1505 1463 1729"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1729 570 1946">e</td> <td data-bbox="570 1729 873 1946">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="873 1729 1463 1946"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1946 570 2178">f</td> <td data-bbox="570 1946 873 2178">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="873 1946 1463 2178"> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi |
| a | Ketrampilan Kerja | Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan pengadministrasian Surat2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar5. Laporan hasil pelaksanaan tugas6. Kegiatan tugas kedinasan lain7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif8. Kegiatan pendokumentasian surat |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 |

2

15. ANALIS TATA USAHA

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS TATA USAHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|----|------|----|--------|---|--|--------|-----|------|-----|--------|---|--|--------|------|-----|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2307.5330601.1.1.002.1.1.11.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : ANALIS TATA USAHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>0.75</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.75</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas</td> <td>Berkas</td> <td>1200</td> <td>0.5</td> <td>600</td> <td>0.4545</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 48 | 0.75 | 36 | 0.0273 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 480 | 0.75 | 360 | 0.2727 | 3 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 1200 | 0.5 | 600 | 0.4545 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 48 | 0.75 | 36 | 0.0273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 480 | 0.75 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 1200 | 0.5 | 600 | 0.4545 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | <table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.75</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.5</td> <td>120</td> <td>0.0909</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>3.75</td> <td>1536</td> <td>1.1636</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table> | 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 240 | 0.75 | 180 | 0.1364 | 5 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | 6 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | JUMLAH | | | | 3.75 | 1536 | 1.1636 | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |
|-----------------------|---|---|-----|---|-------------|----------------|------|-----------------|------------------------|---|---|---|-----|------------------------------------|-----------------------------------|--------|---------|---|--------|-----|-----|-----|--------|---------------|--|--|--|-------------|-------------|---------------|-----------------------|--|--|--|--|--|----------------|
| 4 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 240 | 0.75 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | 3.75 | 1536 | 1.1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.5 Laporan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan | 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | 2 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8

| | | <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ketepatan laporan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> </table> | 1 | Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya | 2 | Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain | 3 | Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja | 4 | Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan | 5 | Ketepatan laporan hasil kerja | 6 | Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | | | | |
|----|---|--|-------------------------------------|---|-------------------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|--|-------|-------------------------------|-----------------------|--|---|------------|-------|---|-------|------|
| 1 | Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketepatan laporan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Baik |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | | | | | | | | | | |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. D3 : Menyusun</p> <p>4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>5. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>5. Laporan hasil kerja</p> |

y

| | | |
|----|------------------|---|
| | | 6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

g

16. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|----|-----|-----|-----|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|-----------------------------------|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.5330601.1.1.002.1.1.5.22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS FOKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian</td> <td>Data</td> <td>48</td> <td>5.5</td> <td>264</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian</td> <td>Konsep</td> <td>240</td> <td>3</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan surat/dokumen mutasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian | Data | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | 2 | Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | 3 | Mengarsipkan surat/dokumen mutasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian | Data | 48 | 5.5 | 264 | 0.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian | Konsep | 240 | 3 | 720 | 0.5455 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan surat/dokumen mutasi | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

g

| | | kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------|-----|-----------|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|---|--|--|---|---|--|---|---|--|
| | | 4 Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | 27 | 1662 | 1.2591 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Dokumen hasil pengagendaaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 55%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Data Kepegawaian</td> <td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2 | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian | Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian | 3 | Data Kepegawaian | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian | Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Data Kepegawaian | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 55%;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian kepegawaian | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian kepegawaian | 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 95%;">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran dokumen hasil pengagendaaan data mutasi kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran dokumen hasil pengagendaaan data mutasi kepegawaian | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran dokumen hasil pengagendaaan data mutasi kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </table> | 2 | Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya | | | 3 | Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian | | | 4 | Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|---|---------------------|------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|-------------------------------------|---|---|-----------------------|------------|---|------------|-------|---|-------|-------|
| 2 | Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | | | 1 | Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Bersih | 2 | Suhu | Normal | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan</td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | c | Temperamen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan | | | | | | | | | |
| a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>(Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> |
| | d Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Dokumen hasil pengagendaaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk</p> <p>2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya</p> <p>3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum</p> <p>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 |

y

17. PENGADMINISTRASI KERJASAMA PELATIHAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI KERJASAMA PELATIHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|---|---------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.5330601.1.1.002.1.1.5.23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : PENGADMINISTRASI KERJASAMA PELATIHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Pengadministrasi umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 3 | Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3

| | | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | 1 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | 3 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|--------------|--|-----------|---|----------------------------------|-----------------------|---|------------------------------|-----------|---|------------|---|---|--------|---|--|--------|---|---|--|
| 1 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama pelatihan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Kebenaran dan keserasian berkas dokumentasi kerjasama pelatihan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Kelancaran penyajian surat atau dokumen kerjasama</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="2">Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | | 1 | Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama pelatihan | | 2 | Kebenaran dan keserasian berkas dokumentasi kerjasama pelatihan | | 3 | Kelancaran penyajian surat atau dokumen kerjasama | | 4 | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas | | 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | 6 | Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran dan keserasian berkas dokumentasi kerjasama pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran penyajian surat atau dokumen kerjasama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Membantu pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Memberi saran kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | 2 | Membantu pelaksanaan kegiatan | | 3 | Memberi saran kepada atasan | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membantu pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memberi saran kepada atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Nyaman</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Segar</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Nyaman | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Segar | 4 | Penerangan | Terang | 5 | Suara | Tenang | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Nyaman | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Segar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Terang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="2">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|---|-------------------|---|---|-------------|---|---|------------------|---|---|-------------|--|---|-------------|---|---|------------------|--|
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 176 537 294">a</td> <td data-bbox="537 176 841 294">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="841 176 1489 294">Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 294 537 550">b</td> <td data-bbox="537 294 841 550">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="841 294 1489 550"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 550 537 1031">c</td> <td data-bbox="537 550 841 1031">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="841 550 1489 1031"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1031 537 1255">d</td> <td data-bbox="537 1031 841 1255">Minat Kerja</td> <td data-bbox="841 1031 1489 1255"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1255 537 1472">e</td> <td data-bbox="537 1255 841 1472">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="841 1255 1489 1472"> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1472 537 1714">f</td> <td data-bbox="537 1472 841 1714">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="841 1472 1489 1714"> 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu | d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif | e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama pelatihan menurut jenis sifatnya 3. Kegiatan pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama pelatihan 4. Berkas pengdokumentasian kerjasama pelatihan pelatihan 5. Kegiatan penyajian dokumen kerjasama 6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

18. PENGADMINISTRASI PELATIHAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI PELATIHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|------|-------|--------|---|--|----------|-----|------|-------|--------|---|--|----------|-----|------|-------|--------|---|--|---------|-----|------|-------|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2302.5330601.1.1.002.1.1.5.24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : PENGADMINISTRASI PELATIHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Pengadministrasi umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai prosedur yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>0.75</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | 2 | Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai prosedur yang berlaku | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | 3 | Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | 4 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai | Laporan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengelompokan berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan sesuai prosedur yang berlaku | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai | Laporan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3

| | | bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------|-----|------------|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|---|---|--|---|---|--|---|---|--|
| | | 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan | Kegiatan | 330 | 0.75 | 247.5 | 0.1875 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | 4.5 | 1485 | 1.125 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan</p> <p>7.2 Laporan Hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.3 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>7.4 Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan</p> <p>7.5 Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan</p> <p>7.6 Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 55%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pelatihan</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian pelatihan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 2 | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pelatihan | Pelaksanaan tugas pengadministrasian pelatihan | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian pelatihan | Pelaksanaan tugas pengadministrasian pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 55%;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian pelatihan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian pelatihan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian pelatihan | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian pelatihan | 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 95%;">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan | 2 | Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran dokumen berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kebenaran dokumen berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | 3 | Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan | | | 4 | Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan | | | 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | | | 6 | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|-------------------------------------|--------|--|-----------------------|------------|---|---|-------|---|-------|-------|
| 3 | Kelancaran pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | | | 1 | Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Cukup</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Bersih | 2 | Suhu | Normal | 3 | Udara | Sejuk | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Cukup |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Normal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | |
| a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> |
| | | <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| | | <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | | <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pelatihan</p> <p>2. Laporan Hasil pelaksanaan tugas</p> <p>3. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>4. Dokumen Berkas administrasi terkait dengan bidang pelatihan</p> <p>5. Dokumen Berkas administrasi di bidang pelatihan menurut jenis dan sifat permasalahan</p> <p>6. Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang pelatihan</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 |

y

19. VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

| 1 | NAMA JABATAN | VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--------------------------------|----------|-----|-----|-----|-------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.5330601.1.1.002.1.1.6.103 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan/Akuntansi Diklat Penyusunan Anggaran</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan bahan pengujian dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 2 | Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 3 | Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 4 | Menyiapkan bahan pengujian dan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyiapkan bahan pengujian dan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>pengendalian SPP/ SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>4</td> <td>1320</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH PEGAWAI</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table> | | pengendalian SPP/ SPM | | | | | | 5 | Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 7 | Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 8 | Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | JUMLAH | | | | 4 | 1320 | 1 | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |
|-----------------------|--|---|-----|-----------------------|------------------------|----------------|----------------------------|---|---|---|--|----------|---|---|-----|-------------------------|--------------------------|---|---------|-----|-----|-----|-------|---|---|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---------------|--|--|--|----------|-------------|----------|-----------------------|--|--|--|--|--|----------------|
| | pengendalian SPP/ SPM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan ke pimpinan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | 4 | 1320 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas</p> <p>7.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan</p> <p>7.5 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM</p> <p>7.6 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti</p> <p>7.7 Kegiatan pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi</p> <p>7.8 Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Data dan dokumen pendukung</td> <td>Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan</td> <td>Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Data dan dokumen pendukung | Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan | 2 | Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | 3 | Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan | Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan | 4 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Data dan dokumen pendukung | Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Petunjuk kerja tentang verifikasi data laporan keuangan | Pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Format Pengumpulan Data | master pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|--|-------------------------------------|
| | | 5 | Pengarahan dan petunjuk atasan | rincian tindak lanjut | |
| | | 6 | Data dan informasi | penguat pendapat | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | |
| | | 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | |
| | | 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | | |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | |
| | | 3 | Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas | | |
| | | 4 | Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan | | |
| | | 5 | Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM | | |
| | | 6 | Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti | | |
| | | 7 | Kelancaran pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi | | |
| | | 8 | Kelancaran pemeriksaan berkas laporan keuangan | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan | |
| | | 2 | Suhu | Normal | |
| | | 3 | Udara | Sejuk | |
| | | 4 | Penerangan | Cukup | |

2

| | | 5 | Suara | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|---|---|-------|----|-------------------|---|------------------------------|---|-------------|------|--|--|--|------|---|---|------------------|------|---|---|-------------|--------|---|--|--|--------|--|---|-------------|----------|----------|--|--|--------------|----------|--|--|------------|----------|---|------------------|-------|------------|--|--|-------|------------|--|--|-------|----------------------|
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2">Penguasaan komputer dan verifikasi data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. F</td> <td>: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. P</td> <td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b</td> <td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. 3.a</td> <td>: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk</td> <td>: Sering</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. Berbicara</td> <td>: Sering</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. Melihat</td> <td>: Sering</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. B7</td> <td>: Memegang</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. D6</td> <td>: Menyalin</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. O8</td> <td>: Menerima Instruksi</td> </tr> </tbody> </table> | | | a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan verifikasi data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | | b | Bakat Kerja | 1. F | : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan | | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data | | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur | e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering | | | 2. Berbicara | : Sering | | | 3. Melihat | : Sering | f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang | | | 2. D6 | : Menyalin | | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |
| a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan komputer dan verifikasi data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | 1. F | : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Berbicara | : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Melihat | : Sering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. D6 | : Menyalin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/ SPM Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti Kegiatan pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

8. Kegiatan pemeriksaan berkas laporan keuangan

17 KELAS
JABATAN

6

g

20. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGADMINISTRASI KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|---|------|-----|---|-----|--------|---|--|---------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.5330601.1.1.002.1.1.6.47 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : PENGADMINISTRASI KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bendahara Dekonsentrasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.</td> <td>Laporan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan. | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 3 | Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak. | Laporan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan. | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak. | Laporan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8

| | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|-----------|-------------|----------------|
| 4 | Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan. | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 5 | Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali. | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan | 12 | 11 | 132 | 0.1 |
| 7 | Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 |
| 8 | Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 12 | 5 | 60 | 0.0455 |
| JUMLAH | | | | 32 | 1752 | 1.3273 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
- 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara
- 7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
- 7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak

z

- 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
- 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
- 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|---|
| 1 | Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja | Inventarisasi kegiatan |
| 2 | Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan | Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan |
| 3 | DPA kegiatan | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |

9 PERANGKAT KERJA

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|---|--|
| 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengadministrasian keuangan |
| 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengadministrasian keuangan |
| 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |

10 TANGGUNG JAWAB

| NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak |
| 2 | Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara |
| 3 | Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas |
| 4 | Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak |
| 5 | Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 |
| 6 | Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU |
| 7 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas |
| 8 | Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka |

11 WEWENANG

| NO | URAIAN |
|----|--|
| 1 | Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan |

g

| | | | | | |
|------|---|-----------|---|----------------------------|---|
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Bersih | |
| | | 2 | Suhu | Normal | |
| | | 3 | Udara | Sejuk | |
| | | 4 | Penerangan | Cukup | |
| | | 5 | Suara | Cukup | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL | | |
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer | |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip |
| | | | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| | | c | Temperamen Kerja | 1. F | : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi |
| 2. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | | | | |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data | | |
| | | 2. 3.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif | | |

2

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| | | <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | | <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak</p> <p>2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara</p> <p>3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</p> <p>4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak</p> <p>5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23</p> <p>6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU</p> <p>7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 5 |

28

21. PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|-----|-----|-------|---|--|----------|-----|---|-----|-------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2304.5330601.1.1.002.1.1.6.79 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SUBAG TATA USAHA : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Penatausahaan keuangan daerah Bintek sistem pengelolaan keuangan daerah Standart akutansi pmerintah dan IPSAP Manajemen akutansi pemerintah b Pendidikan & Pelatihan : c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>0.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membantu sebagai pengolah laporan keuangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>235</td> <td>1</td> <td>235</td> <td>0.178</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | 3 | Membantu sebagai pengolah laporan keuangan | Kegiatan | 235 | 1 | 235 | 0.178 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 330 | 0.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membantu sebagai pengolah laporan keuangan | Kegiatan | 235 | 1 | 235 | 0.178 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|--|-------------------------------------|
| | | 6 | data dan informasi | | penguat pendapat |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Alat Tulis Kantor | membuat laporan pengolahan data laporan keuangan | |
| | | 2 | Komputer, Printer, dan Kelengkapannya | membuat laporan pengolahan data laporan keuangan | |
| | | 3 | Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kebenaran laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan | | |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | |
| | | 3 | Kelancaran pengolahan laporan keuangan | | |
| | | 4 | Kebenaran bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah | | |
| | | 5 | Kebenaran bahan evaluasi dan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional | | |
| | | 6 | Kebenaran bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah | | |
| | | 7 | Kebenaran bahan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran serta petunjuk teknis penatausahaan SPBD | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data Laporan Keuangan | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Sub | Sub Bagian Tata Usaha | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Sub Bagian Tata Usaha | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Bersih | |
| | | 2 | Suhu | Normal | |
| | | 3 | Udara | Sejuk | |
| | | 4 | Penerangan | Cukup | |
| | | 5 | Suara | Cukup | |

y

| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 166 860 261">NO</th> <th data-bbox="860 166 1521 261">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 261 860 361">1</td> <td data-bbox="860 261 1521 361">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 361 860 560">a</td> <td data-bbox="860 361 1521 560"> Ketrampilan Kerja Penguasaan komputer dan pengolahan data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 560 860 884">b</td> <td data-bbox="860 560 1521 884"> Bakat Kerja 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 884 860 1308">c</td> <td data-bbox="860 884 1521 1308"> Temperamen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1308 860 1532">d</td> <td data-bbox="860 1308 1521 1532"> Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1532 860 1756">e</td> <td data-bbox="860 1532 1521 1756"> Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering </td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1756 860 2030">f</td> <td data-bbox="860 1756 1521 2030"> Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </tbody> </table> | | a | Ketrampilan Kerja Penguasaan komputer dan pengolahan data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | b | Bakat Kerja 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | c | Temperamen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | d | Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur | e | Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | f | Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi |
| a | Ketrampilan Kerja Penguasaan komputer dan pengolahan data laporan keuangan Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Temperamen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi | | | | | | | | | | | | | | |
| d | Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur | | | | | | | | | | | | | | |
| e | Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering | | | | | | | | | | | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 2. Kegiatan tugas kedinasan lain 3. Kegiatan pengolahan laporan keuangan 4. Dokumen bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Daerah | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | |
|----|------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">5. Dokumen bahan evaluasi dan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional6. Dokumen bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah7. Dokumen bahan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran serta petunjuk teknis penatausahaan SPBD |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |

g

22. KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PROMOSI

| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PROMOSI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|------|-----|---|-----|--------|---|---|------|-----|------|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.210210.5330601.1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA IVA : KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PROMOSI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELATIHAN KERJA DAN PROMOSI LULUSAN PELATIHAN SERTA KEGIATAN PEMBINAAN DAN PELATIHAN CALON TRANSMIGRAN DAN TRANSMIGRAN SERTA PENDUDUK SEKITARNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCIPTAKAN DAN MENINGKATKAN TENAGA KERJA YANG MANDIRI DAN BERKUALITAS DAN PROFESIONAL SEBAGAI PELOPOR PEMBANGUNAN DI LOKASI TRANSMIGRASI. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Manajemen/Sosial/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: Dilkat Prajabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Promosi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>0.75</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Promosi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai | Data | 240 | 0.75 | 180 | 0.1364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Promosi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai | Data | 240 | 0.75 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

| | | | | | | |
|---|--|----------|-----|--------|-----|--------|
| 3 | Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut; | Berkas | 240 | 0.5833 | 140 | 0.1061 |
| 4 | Menyusun konsep kebijakan operasional dan petunjuk teknis pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; | Konsep | 96 | 0.5833 | 56 | 0.0424 |
| 5 | Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan untuk mendapatkan data pelatihan sesuai kebutuhan; | Data | 96 | 0.75 | 72 | 0.0545 |
| 6 | Menyiapkan dan menyusun kurikulum sesuai dengan jenis pelatihan tenaga kerja maupun bagi calon transmigran dan transmigran dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan; | Berkas | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 7 | Menyiapkan dan menyusun kurikulum pelatihan terhadap UMKM dan sektor informal untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan; | Data | 12 | 1 | 12 | 0.0091 |
| 8 | Melaksanakan uji kompetensi bagi tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja; | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 9 | Menyelenggarakan pelatihan berbasis masyarakat dan Mobile Training Unit (MTU) sesuai rencana kerja untuk menyediakan | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |

y

tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi yang trampil dan produktif;

| | | | | | | |
|----|---|----------|-----|--------|------|--------|
| 10 | Melaksanakan pemagangan tenaga kerja dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja; | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | 0.0008 |
| 11 | Menyelenggarakan pelatihan bagi calon transmigran untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan; | Kegiatan | 1 | 27.5 | 27.5 | 0.0208 |
| 12 | Menyiapkan sarana dan prasarana keperluan pelatihan bagi calon transmigran dan transmigran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; | Data | 1 | 5.5 | 5.5 | 0.0042 |
| 13 | Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan bagi usaha mikro, kecil, menengah dan sektor informal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelatihan; | Berkas | 12 | 0.5833 | 7 | 0.0053 |
| 14 | Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga baik instansi pemerintah maupun swasta untuk sinkronisasi program pelatihan; | Kegiatan | 48 | 0.75 | 36 | 0.0273 |
| 15 | Melakukan promosi lulusan pelatihan, program dan fasilitas pelatihan melalui berbagai media untuk pendayagunaan sumber daya pelatihan | Kegiatan | 24 | 0.5833 | 14 | 0.0106 |
| 16 | Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pelatihan tenaga kerja, calon transmigran sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal; | Kegiatan | 480 | 0.75 | 360 | 0.2727 |
| 17 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya | Konsep | 240 | 0.5833 | 140 | 0.1061 |

2

sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

| | | | | | | |
|----|--|----------|-----|------|-----|--------|
| 18 | Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral; | Kegiatan | 240 | 0.75 | 180 | 0.1364 |
| 19 | Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 20 | Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; | Laporan | 144 | 1 | 144 | 0.1091 |
| 21 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

JUMLAH

48.6667

1725

1.3071

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen operasional UPTD

7.2 Pembagian Tugas,Memeriksa dan mengawasi hasil pekerjaan

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|---|
| 1 | Permen, Permendagri,Perka BKN, Pergub serta peraturan lain yang terkait. | Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| 2 | Tupoksi | Pedoman Pelaksanaa Tugas |
| 3 | Disposisi pimpinan | Pedoman dalam melaksanakan tugas |

2

| | | 4 Surat Masuk | Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|-----------------|------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------|-------------------------------------|---|-------------------|----------------------------------|---|------------------|--------------------------------|---|-------------------------|------------------|---|-------------------|-------------------------|--|
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SOTK dan Petunjuk</td> <td>Mendistribusikan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis menyusun rencana kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kerangka acuan kerja</td> <td>Menyelian pelaksanaan tugas bawahan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan tagrget dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Rencana opsional</td> <td>Mengevaluasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>SOP dan petunjuk teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | SOTK dan Petunjuk | Mendistribusikan tugas | 2 | SOP dan Petunjuk | Teknis menyusun rencana kegiatan | 3 | Kerangka acuan kerja | Menyelian pelaksanaan tugas bawahan | 4 | Juklak dan Juknis | Penyusunan tagrget dan realisasi | 5 | Rencana opsional | Mengevaluasi pelaksanaan tugas | 6 | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun Laporan | 7 | Juklak dan Juknis | Melaksanakan Koordinasi | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | SOTK dan Petunjuk | Mendistribusikan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | SOP dan Petunjuk | Teknis menyusun rencana kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kerangka acuan kerja | Menyelian pelaksanaan tugas bawahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Juklak dan Juknis | Penyusunan tagrget dan realisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Rencana opsional | Mengevaluasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun Laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Juklak dan Juknis | Melaksanakan Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran Dokumen</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran Pembagian Tugas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Kebenaran Dokumen | 2 | Kelancaran Pembagian Tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kebenaran Dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran Pembagian Tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan Evaluasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi pertimbangan kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Melakukan Evaluasi | 2 | Memberi pertimbangan kepada atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan Evaluasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberi pertimbangan kepada atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala UPTD</td> <td>UPTD Latihan Kerja</td> <td>Menerima perintah,saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon IV</td> <td>Dinas Kopnakertrans</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala UPTD | UPTD Latihan Kerja | Menerima perintah,saran dan kritik | 2 | Eselon IV | Dinas Kopnakertrans | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala UPTD | UPTD Latihan Kerja | Menerima perintah,saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Eselon IV | Dinas Kopnakertrans | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Dingin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Dingin | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Tenang | | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Dingin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Tenang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | | | |
|----|----------------|---|------------------------------|--|
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Komputer |
| | | b | Bakat Kerja | <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| | | c | Temperamen Kerja | <p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> |
| | | d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| | | e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | | f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. D0 : Memadukan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> |

2

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | 1. Adanya dokumen operasional UPTD 2. adanya pemeriksaan dan pengawas tugas bawahan |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 |

z

23. ANALIS BAHAN PENGEMBANGAN STANDARISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS BAHAN PENGEMBANGAN STANDARISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|------|-----|--------|---|--|--------|-----|--------|-----|--------|---|--|--------|-----|--------|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2207.5330601.1.2.002.38.14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SEKSI PELATIHAN DAN PROMOSI : ANALIS BAHAN PENGEMBANGAN STANDARISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengembangan standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SI Bidang Manajemen/ Teknik/ Administrasi/ Teknologi Informasi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SI Bidang Manajemen/ Teknik/ Administrasi/ Teknologi Informasi/ Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.75</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.5833</td> <td>280</td> <td>0.2121</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.5833</td> <td>280</td> <td>0.2121</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 480 | 0.75 | 360 | 0.2727 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 480 | 0.5833 | 280 | 0.2121 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 480 | 0.5833 | 280 | 0.2121 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 480 | 0.75 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 480 | 0.5833 | 280 | 0.2121 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 480 | 0.5833 | 280 | 0.2121 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

8

| | | 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 240 | 0.75 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|--|--------|-----|---------------|-------------|----------------|----|-----------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|---|---------|-----------------------------------|---|---------|----------------------------------|
| | | 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 240 | 0.75 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 240 | 0.75 | 180 | 0.1364 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 4.1667 | 1460 | 1.1061 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>7.3 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan pengadaan penelitian</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengadaan penelitian</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | URAIAN | 1 | Kelancaran pengadaan penelitian | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran pengadaan penelitian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

z

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|-------------------------------|---|
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | |
| | | 3 | Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan | | |
| | | 4 | Kelancaran pemberian saran | | |
| | | 5 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | |
| | | 6 | Kebenaran dokumen bahan-bahan | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | |
| | | 2 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Seksi | Seksi Pelatihan Dan Promosi | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Seksi Pelatihan Dan Promosi | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | |
| | | 2 | Suhu | Sejuk | |
| | | 3 | Udara | Bersih | |
| | | 4 | Penerangan | Cukup | |
| | | 5 | Suara | Baik | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL | | |
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip |
| | | | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |

y

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| | | <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| | | <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | | <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>3. Dokumen ahan-bahan kerja</p> <p>4. Kegiatan pemberian saran</p> <p>5. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>6. Kegiatan pengadaan penelitian</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

y

24. ANALIS BAHAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMAGANGAN

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS BAHAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMAGANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2207.5330601.1.2.002.38.17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SEKSI PELATIHAN DAN PROMOSI : ANALIS BAHAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMAGANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penyelenggaraan program pemagangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Teknik/ Komunikasi/ Hubungan Internasional/ Teknologi Informasi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Teknik/ Komunikasi/ Hubungan Internasional/ Teknologi Informasi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan: Penjenjangan: - Teknis : Diklat Analisis Kebutuhan Diklat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan bahan pembinaan pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun ke luar negeri</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyiapkan bahan fasilitas dan pelaksanaan pelatihan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | Menyiapkan bahan pembinaan pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun ke luar negeri | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 3 | Menyiapkan bahan fasilitas dan pelaksanaan pelatihan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyiapkan bahan pembinaan pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun ke luar negeri | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyiapkan bahan fasilitas dan pelaksanaan pelatihan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | pemagangan dalam negeri maupun luar negeri | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|--------|-----------------|------------------------|-------------|------------------------------------|---|---|---------|-----------------------------------|---|---------|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | 4 Menyiapkan bahan inventarisasi, pembinaan dan pembentukan forum komunikasi jejaring pemagangan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian evaluasi terhadap pelaksanaan pemagangan di luar maupun dalam negeri | Data | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Konsep | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | 6 | 1440 | 1.0908 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|-------------------------------|---|--|
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran pengadaan penelitian | | | |
| | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | |
| | | 3 | Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan | | | |
| | | 4 | Kelancaran pemberian saran | | | |
| | | 5 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | | |
| | | 6 | Kebenaran dokumen bahan-bahan | | | |
| 11 | WEWENANG | NO | | URAIAN | | |
| | | 1 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | |
| | | 2 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | |
| | | 1 | Kepala Seksi | Seksi Pelatihan Dan Promosi | Menerima perintah, saran dan kritik | |
| | | 2 | Pelaksana | Seksi Pelatihan Dan Promosi | Koordinasi | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | | |
| | | 2 | Suhu | Sejuk | | |
| | | 3 | Udara | Bersih | | |
| | | 4 | Penerangan | Cukup | | |
| | | 5 | Suara | Baik | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | | FISIK/MENTAL | | |
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | | |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G | : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip | |
| | | | | 2. Q | : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan | |

y

| | | | |
|----|--------------------------------|------------------|--|
| | | | dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | 3. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| | d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| | e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | <p>1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>3. Dokumen ahan-bahan kerja</p> |

y

| | | |
|----|------------------|---|
| | | 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan pengadaan penelitian |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

g

25. ANALIS KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI TENAGA KERJA

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI TENAGA KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|----|-----|--------|---|--|--------|---|----|----|------|---|--|--------|---|------|-----|-------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2207.5330601.1.2.002.38.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SEKSI PELATIHAN DAN PROMOSI : ANALIS KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI TENAGA KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kompetensi dan kualifikasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan /Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan /Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>28</td> <td>18</td> <td>504</td> <td>0.3818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>11</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>27.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 28 | 18 | 504 | 0.3818 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 6 | 11 | 66 | 0.05 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang | Berkas | 6 | 27.5 | 165 | 0.125 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 28 | 18 | 504 | 0.3818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 6 | 11 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang | Berkas | 6 | 27.5 | 165 | 0.125 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|--------|-----------------|------------------------|-------------|------------------------------------|---|---|---------|------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | 4 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 12 | 14 | 168 | 0.1273 | | | | | | | | | |
| | | 5 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 6 | 11 | 66 | 0.05 | | | | | | | | | |
| | | 6 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 24 | 14 | 336 | 0.2545 | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | 95.5 | 1305 | 0.9886 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | 2 | ATK | | untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|--|-----------------------------------|----|--------------|---------------------|-----------|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|---|--|-----------------------------|------------|--|---|---|--------|--|--|---|----------------------------|-------|--|--|---|---|------|--|--|---|-------------------------------|--|--|--|
| | | 3 | Printer | | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="4">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="4">Kelancaran pengadaan penelitian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="4">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="4">Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="4">Kelancaran pemberian saran</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="4">Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="4">Kebenaran dokumen bahan-bahan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | NO | URAIAN | | | | 1 | Kelancaran pengadaan penelitian | | | | 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | | 3 | Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan | | | | 4 | Kelancaran pemberian saran | | | | 5 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | | | 6 | Kebenaran dokumen bahan-bahan | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kelancaran pengadaan penelitian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kelancaran pemberian saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kebenaran dokumen bahan-bahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="4">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="4">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="4">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | NO | URAIAN | | | | 1 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | 2 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th colspan="2">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Seksi</td> <td>Seksi Pelatihan Dan Promosi</td> <td colspan="2">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Pelatihan Dan Promosi</td> <td colspan="2">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | | | | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | 1 | Kepala Seksi | Seksi Pelatihan Dan Promosi | Menerima perintah, saran dan kritik | | 2 | Pelaksana | Seksi Pelatihan Dan Promosi | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Seksi | Seksi Pelatihan Dan Promosi | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Seksi Pelatihan Dan Promosi | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th colspan="3">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td colspan="3">Baik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td colspan="3">Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td colspan="3">Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td colspan="3">Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td colspan="3">Baik</td> </tr> </tbody> </table> | | | | NO | ASPEK | FAKTOR | | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | 2 | Suhu | Sejuk | | | 3 | Udara | Bersih | | | 4 | Penerangan | Cukup | | | 5 | Suara | Baik | | | | | | | |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="4">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="4">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | | | | NO | FISIK/MENTAL | | | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | | Mampu mengoperasikan komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sedang

- f Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisa
 2. D3 : Menyusun
 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 4. O8 : Menerima Instruksi

y

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan3. Dokumen ahan-bahan kerja4. Kegiatan pemberian saran5. Laporan berdasarkan hasil kerja6. Kegiatan pengadaan penelitian |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

y

26. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN

| 1 | NAMA JABATAN | KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-----|---|-----|--------|---|--|---------|----|---|----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.05.210210.5330601.1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA IVA : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELATIHAN KERJA DAN PROMOSI LULUSAN PELATIHAN SERTA KEGIATAN PEMBINAAN DAN PELATIHAN CALON TRANSMIGRAN DAN TRANSMIGRAN SERTA PENDUDUK SEKITARNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCIPTAKAN DAN MENINGKATKAN TENAGA KERJA YANG MANDIRI DAN BERKUALITAS DAN PROFESIONAL SEBAGAI PELOPOR PEMBANGUNAN DI LOKASI TRANSMIGRASI. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | <p>Terendah : S1 Bidang Manajemen/Sosial/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Sosial/Hukum atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat PIM IV Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 tahun dalam jabatan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1.Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table> | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | 1.Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang | Laporan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang | Laporan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | | | |
|---|---|----------|--|-----|-----|--------|--|
| | | | ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | | | | |
| 3 | Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas; | Laporan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | |
| 4 | Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut; | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | |
| 5 | Menyusun konsep kebijakan operasional dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya pelatihan yang meliputi program pelatihan, kurikulum, instruktur dan tenaga kepelatihan serta fasilitas pelatihan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; | Konsep | 48 | 0.5 | 24 | 0.0182 | |
| 6 | Melakukan pengembangan sistem pelatihan yang komprehensif berbasis kompetensi untuk terciptanya tenaga kerja yang berkualitas; | Konsep | 48 | 0.5 | 24 | 0.0182 | |
| 7 | Melakukan pengembangan Instruktur latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan untuk meningkatkan kualitas; | Surat | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | |
| 8 | Mengelola perpustakaan untuk menyediakan | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | |

g

| | | | | | | |
|----|---|----------|-----|-----|-----|--------|
| | informasi bagi Instruktur latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan; | | | | | |
| 9 | Mengevaluasi dan mengidentifikasi sarana dan prasarana yang tersedia berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi; | Laporan | 48 | 0.5 | 24 | 0.0182 |
| 10 | Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pengembangan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal; | Laporan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |
| 11 | Memberikan layanan konsultasi pembinaan terhadap perusahaan dan pihak terkait; | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 12 | Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Laporan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 13 | Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral; | Laporan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| 14 | Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 |
| 15 | Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas | Laporan | 48 | 1 | 48 | 0.0364 |

8

| | | <p>kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------------|-----------------|------------------------|---|--|---|---|--|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|---------------------------------|---|---|--------------------------------|---|---|------------------|--|--|--|
| | | JUMLAH | 11.5 | 1896 | 1.4364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen Operasional UPTD</p> <p>7.2 Pembagian tugas, memeriksa dan mengawasi hasil pekerjaan</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> <td>Pedoman dalam kegiatan dan tata laksana</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> <td>Pedoman dalam kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas</td> <td>Pedoman dalam kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> <td>Pedoman dalam kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | Pedoman dalam kegiatan dan tata laksana | 2 | Tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Pedoman dalam kegiatan | 3 | Disposisi pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Pedoman dalam kegiatan | 4 | Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | Pedoman dalam kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | Pedoman dalam kegiatan dan tata laksana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Pedoman dalam kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Disposisi pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Pedoman dalam kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | Pedoman dalam kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>STOK (Tupoksi) sebagai mendistribusikan tugas</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOP dan petunjuk sebagai Tekhnis Menyusun Rencana kegiatan</td> <td>Tekhnis menyusun rencana kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kerangka Acuan Kerja sebagai Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> <td>Memberi petunjuk pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka acuan kerja sebagai Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> <td>Menyelia pelaksanaan tugas bawahan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Juklak dan juknis sebagai Penyusunan target dan realisasi</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Rencanan operasional sebagai Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> <td>Mengevaluasi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>SOP dan Petunjuk Tekhnis sebagai menyusun Laporan</td> <td>Menyusun laporan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | STOK (Tupoksi) sebagai mendistribusikan tugas | Mendistribusikan Tugas | 2 | SOP dan petunjuk sebagai Tekhnis Menyusun Rencana kegiatan | Tekhnis menyusun rencana kegiatan | 3 | Kerangka Acuan Kerja sebagai Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas | 4 | Kerangka acuan kerja sebagai Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan | 5 | Juklak dan juknis sebagai Penyusunan target dan realisasi | Penyusunan target dan realisasi | 6 | Rencanan operasional sebagai Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas | Mengevaluasi pelaksanaan tugas | 7 | SOP dan Petunjuk Tekhnis sebagai menyusun Laporan | Menyusun laporan | | | |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | STOK (Tupoksi) sebagai mendistribusikan tugas | Mendistribusikan Tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | SOP dan petunjuk sebagai Tekhnis Menyusun Rencana kegiatan | Tekhnis menyusun rencana kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kerangka Acuan Kerja sebagai Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kerangka acuan kerja sebagai Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Juklak dan juknis sebagai Penyusunan target dan realisasi | Penyusunan target dan realisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Rencanan operasional sebagai Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas | Mengevaluasi pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | SOP dan Petunjuk Tekhnis sebagai menyusun Laporan | Menyusun laporan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|----------------------------|--|
| | | 8 | Juklak dan juknis sebagai melaksanakan koordinasi | Melaksanakan koordinasi | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kebenaran dokumen | | |
| | | 2 | Kelancaran pembagian tugas | | |
| | | 3 | Kelancaran kegiatan | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Melakukan evaluasi | | |
| | | 2 | Memberi pertimbangan kepada atasan | | |
| | | 3 | Memberi masukan, saran dan nasehat | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Seksi Pengembangan | UPTD. Latihan Kerja | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Eselon IV | UPTD. Latihan Kerja | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan | |
| | | 2 | Suhu | sejuk | |
| | | 3 | Udara | dingin | |
| | | 4 | Penerangan | cukup | |
| | | 5 | Suara | tenang | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL | | |
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Komputer | |
| | | b | Bakat Kerja | 1. F | : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan |
| | | | | 2. P | : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian- |

8

| | | | |
|----|--------------------------------|---|--|
| | | | perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | | 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| | | c | <p>Temperamen Kerja</p> <p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> |
| | | d | 1. I.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek |
| | | e | <p>Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | | f | <p>Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. D0 : Memadukan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O3 : Menyelia</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | <p>1. Adanya dokumen operasional UPTD</p> <p>2. Adanya Pemeriksaan dan pengawasan tugas bawahan</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 9 | |

y

27. ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|------|----|--------|---|--|--------|-----|------|-----|--------|---|--|--------|-----|-----|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2303.5330601.1.3.002.1.1.1.10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator : UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN : ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>0.75</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.75</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>480</td> <td>0.5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 48 | 0.75 | 36 | 0.0273 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 480 | 0.75 | 360 | 0.2727 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 48 | 0.75 | 36 | 0.0273 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 480 | 0.75 | 360 | 0.2727 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 480 | 0.5 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

z

| | | | | | | | | | |
|----|-----------------|--|--|---|------|------|-------------|----------------|---------------|
| | | 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 1200 | 0.75 | 900 | 0.6818 | |
| | | 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | |
| | | 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | |
| | | JUMLAH | | | | | 3.75 | 1776 | 1.3454 |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.2 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.5 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.6 Laporan hasil kerja</p> | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | |
| | | 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja | | | | | |
| | | 2 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | |
| | | 1 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | |
| | | 2 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | | |
| | | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | | | | | |

y

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|--|-------------------------------------|
| | | 1 | Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja | | |
| | | 2 | Kebenaran kumpulan dokumen bahan-bahan kerja | | |
| | | 3 | Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya | | |
| | | 4 | Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain | | |
| | | 5 | Kelancaran kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan | | |
| | | 6 | Ketepatan dan kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | |
| | | 2 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Seksi | Seksi Pengembangan | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Seksi Pengembangan | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | |
| | | 2 | Suhu | Sejuk | |
| | | 3 | Udara | Bersih | |
| | | 4 | Penerangan | Cukup | |
| | | 5 | Suara | Baik | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL | | |
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | |
| | | b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | |

y

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| | c Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| | d Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>2. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>5. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> |

z

6. Laporan hasil kerja

17

KELAS
JABATAN

7

y

28. PENGELOLA SARANA KURSUS DAN PELATIHAN

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA SARANA KURSUS DAN PELATIHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|----|---|----|--------|---|---|----------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2310.5330601.1.3.002.1.1.10.58 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN : PENGELOLA SARANA KURSUS DAN PELATIHAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kursus dan pelatihan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Berkas | 48 | 1 | 48 | 0.0364 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

g

| | | terdapat kesesuaian dengan rencana awal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------|-----|------|-------------|-------------|----------------|-------------|------------------------|---|--|---|---|---------|---------------------------|---|--------------------|----------------------------------|---|-------------|---|
| | | 4 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 12 | 27.5 | 330 | 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | 32.5 | 1338 | 1.0136 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | 7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain 7.2 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja 7.5 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NO</th> <th style="text-align: left;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: left;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | 3 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|--|--|-------------------------------------|
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | |
| | | 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | |
| | | 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran tugas kedinasan lain | | |
| | | 2 | Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja | | |
| | | 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja | | |
| | | 4 | Kelancaran pengendalian program kerja | | |
| | | 5 | Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala | | |
| | | 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas | | |
| | | 2 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan | | |
| | | 3 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Seksi | Seksi Pengembangan | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Seksi Pengembangan | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | |
| | | 2 | Suhu | Sejuk | |
| | | 3 | Udara | Segar | |
| | | 4 | Penerangan | Terang | |
| | | 5 | Suara | Tenang | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL | | |

y

| | | | | |
|----|----------------|---|------------------------------|---|
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | |
| 15 | SYARAT JABATAN | a | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari |
| | | b | Bakat Kerja | <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| | | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| | | d | Minat Kerja | <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |

8

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> |
| | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | <p>1. Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> <p>2. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>3. Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>4. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>5. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala</p> <p>6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 |

y

29. PENGELOLA BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

| 1 | NAMA JABATAN | PENGELOLA BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------|----|------|-----|------|---|--|--------|----|------|-----|------|---|--|----------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2207.5330601.1.3.002.38.26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN : PENGELOLA BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja di bidang tenaga kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : D3 Bidang Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>16.5</td> <td>198</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | 2 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Berkas | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Berkas | 12 | 16.5 | 198 | 0.15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

terdapat kesesuaian dengan rencana awal

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|----------|-----|-----|-------------|----------------|---------------|
| 4 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 240 | 2 | 480 | 0.3636 | |
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Laporan | 12 | 4 | 48 | 0.0364 | |
| 6 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Berkas | 240 | 0.5 | 120 | 0.0909 | |
| JUMLAH | | | | | 40.5 | 1284 | 0.9727 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang | |

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja
 - 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan
 - 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
 - 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
 - 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|---|
| 1 | Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait | pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan tugas |
| 3 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |

z

| | | | | | |
|----|---------------------------|---------------|---|--|-------------------------------------|
| | | 4 Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | |
| | | 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas | |
| | | 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | |
| | | 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan | | |
| | | 2 | Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja | | |
| | | 3 | Kelancaran pemantauan objek kerja | | |
| | | 4 | Kelancaran pengendalian program kerja | | |
| | | 5 | Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan | | |
| | | 6 | Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain | | |
| 11 | WEWENANG | NO | URAIAN | | |
| | | 1 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan | | |
| | | 2 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan | | |
| | | 3 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
| | | 1 | Kepala Seksi | Seksi Pengembangan | Menerima perintah, saran dan kritik |
| | | 2 | Pelaksana | Seksi Pengembangan | Koordinasi |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | NO | ASPEK | FAKTOR | |
| | | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | |
| | | 2 | Suhu | Sejuk | |
| | | 3 | Udara | Segar | |
| | | 4 | Penerangan | Terang | |
| | | 5 | Suara | Tenang | |

y

| 14 | RISIKO BAHAYA | NO | FISIK/MENTAL |
|----|----------------|----|---|
| | | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya |
| 15 | SYARAT JABATAN | | <p>a Ketrampilan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</p> <p>b Bakat Kerja</p> <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> |

y

| | | | |
|----|--------------------------------|--------------------|---|
| | | | <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> |
| | | e Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| | | f Fungsi Pekerjaan | <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | <p>1. Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>2. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p> <p>5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> |
| 17 | KELAS JABATAN | 6 | |

g

30. ANALIS BAHAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

| 1 | NAMA JABATAN | ANALIS BAHAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|----|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|---|--|--------|-----|---|-----|--------|
| 2 | KODE JABATAN | 2.06.2207.5330601.1.3.002.38.41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UNIT KERJA | Administrator: UPTD LATIHAN KERJA Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN : ANALIS BAHAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | IKHTISAR JABATAN | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | KUALIFIKASI JABATAN | Terendah : SI Bidang Komputer/ TI/ Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SI Bidang Komputer/ TI/ Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TUGAS POKOK | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (JAM) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|--|--------|-----|---|----------|-------------|----------------|-----------------|------------------------|---|------------------------------------|---|---|---------|-----------------------------------|---|---------|----------------------------------|
| | | 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan | Berkas | 240 | 1 | 240 | 0.1818 | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | | | | | 6 | 1440 | 1.0908 | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 1 Orang | | | | | | | | | | | |
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>7.3 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan pengadaan penelitian</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | BAHAN KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 50%;">BAHAN KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | |
| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | petunjuk kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tupoksi | pedoman pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | PERANGKAT KERJA | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 50%;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="width: 40%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Seperangkat Komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TANGGUNG JAWAB | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 90%;">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | NO | URAIAN | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y

| | | <ol style="list-style-type: none"> 1 Kelancaran pengadaan penelitian 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 4 Kelancaran pemberian saran 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|--------------------|-------------------------------------|-------|-----------|--------------------|------------|---|------------|-------|---|-------|------|
| 11 | WEWENANG | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table> | NO | URAIAN | 1 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | 2 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengecek kelengkapan data dan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | KORELASI JABATAN | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Seksi</td> <td>Seksi Pengembangan</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Pengembangan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table> | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | 1 | Kepala Seksi | Seksi Pengembangan | Menerima perintah, saran dan kritik | 2 | Pelaksana | Seksi Pengembangan | Koordinasi | | | | | | |
| NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kepala Seksi | Seksi Pengembangan | Menerima perintah, saran dan kritik | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana | Seksi Pengembangan | Koordinasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>ASPEK</th> <th>FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Baik</td> </tr> </tbody> </table> | NO | ASPEK | FAKTOR | 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | 2 | Suhu | Sejuk | 3 | Udara | Bersih | 4 | Penerangan | Cukup | 5 | Suara | Baik |
| NO | ASPEK | FAKTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Suhu | Sejuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Udara | Bersih | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penerangan | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Suara | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | RISIKO BAHAYA | <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table> | NO | FISIK/MENTAL | 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | FISIK/MENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SYARAT JABATAN | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td> </tr> </tbody> </table> | a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | | | | | | | | | | |
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

g

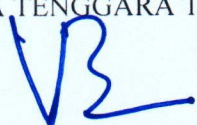
| | | | |
|----|--------------------------------|------------------|--|
| | | | 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| | c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> |
| | d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> |
| | e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> |
| | f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. D2 : Menganalisa</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> |
| 16 | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | <p>1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>3. Dokumen ahan-bahan kerja</p> <p>4. Kegiatan pemberian saran</p> <p>5. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> |

y

| | | |
|----|------------------|----------------------------------|
| | | 6. Kegiatan pengadaan penelitian |
| 17 | KELAS JABATAN | 7 |

8

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



8 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

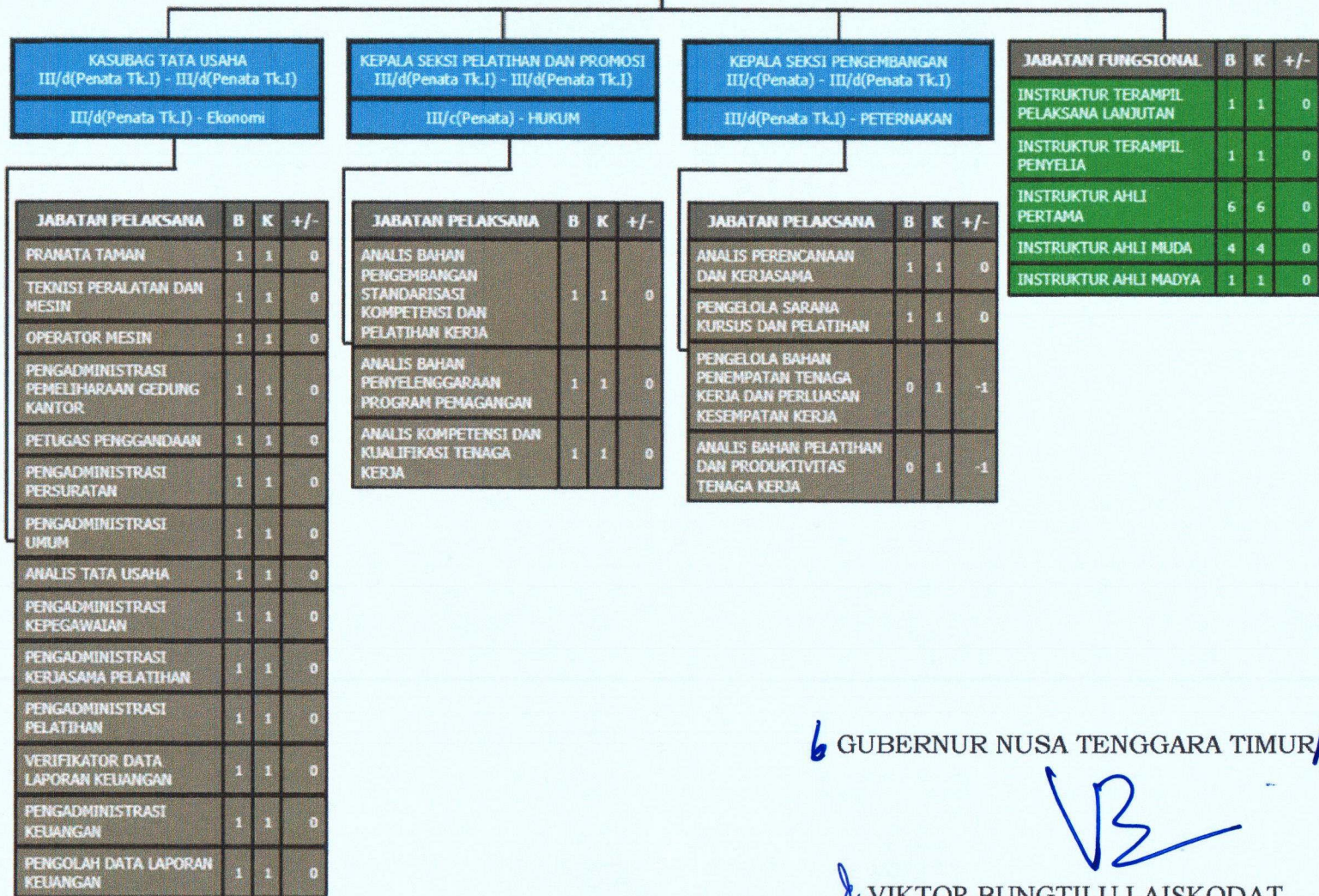
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 288 /KEP/HK/2021

TANGGAL : 5 Agustus 2021

UPTD LATIHAN KERJA

KEPALA UPTD LATIHAN KERJA
III/d(Penata Tk.I) - IV/b(Pembina Tk.I)
IV/a(Pembina) - EKONOMI
PEMBANGUNAN



6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

8 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

y