



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 349 /KEP/HK/2021**

**TENTANG**

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SARANA PRASARANA OLAHRAGA  
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
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 Sarana Prasarana Olahraga Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu dilakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Sarana Prasarana Olahraga Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Sarana Prasarana Olahraga Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga 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 Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

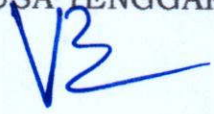
**PERTAMA** : Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Sarana Prasarana Olahraga Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**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 Sarana Prasarana Olahraga pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga 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 17 September 2021

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:  
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 NOMOR : 399 /KEP/HK/2021  
 TANGGAL: 17 September 2021

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA UPTD SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA**

**1. KEPALA UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA**

1	NAMA JABATAN	KEPALA UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA																									
2	KODE JABATAN	2.04.210212.5331501.1																									
3	UNIT KERJA	IIIB : KEPALA UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA																									
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEMAJUAN OLAHRAGA DI NUSA TENGGARA TIMUR																									
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial/Politik atau bidang lain yang berhubungan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial/Politik atau bidang lain yang berhubungan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim III Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 tahun dalam pangkat minimal</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 langkah-langkah operasional UPTD Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0.0008</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 Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai	Konsep	1	1	1	0.0008
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 Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai	Konsep	1	1	1	0.0008																					

y

	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	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja dan prosedur untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengelolaan sarana prasarana olahraga	Data	12	1	12	0.0091
5	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Merumuskan kebijakan teknis operasional sarana olahraga tradisional dan sarana olahraga modern	Data	1	1	1	0.0008
7	Menyiapkan pola kemitraan pemerintah dengan lembaga non pemerintah dan lembaga masyarakat untuk mendukung pengembangan sarana prasarana olahraga	Data	1	1	1	0.0008
8	Mengkoordinir dan mengawasi pemberian pelayanan perijinan pemanfaatan sarana prasarana olahraga sesuai ketentuan dan prosedur	Kegiatan	48	1	48	0.0364

g

	yang berlaku untuk peningkatan kualitas pembinaan dan pengembangan olahraga					
9	Merencanakan dan memfasilitasi pengembangan sarana prasarana olahraga provinsi dan kabupaten/kota untuk peningkatan mutu olahraga	Berkas	2	2	4	0.003
10	Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang sarana prasarana olahraga untuk peningkatan pendapatan asli daerah	Data	12	0.75	9	0.0068
11	Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	240	0.25	60	0.0455
12	Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Menyusun laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Laporan	12	1	12	0.0091
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	12	11	132	0.1
16	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam	Berkas	240	0.5	120	0.0909

g

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</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>48</td> <td>16.5</td> <td>792</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>42</b></td> <td><b>1480</b></td> <td><b>1.1214</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>		meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral						17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	16.5	792	0.6	<b>JUMLAH</b>				<b>42</b>	<b>1480</b>	<b>1.1214</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
	meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral																													
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	16.5	792	0.6																								
<b>JUMLAH</b>				<b>42</b>	<b>1480</b>	<b>1.1214</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Mengkoordinir, mengendalikan, melaksanakan , mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD</p> <p>7.2 Dokumen Operasional</p> <p>7.3 Pembagian, pemeriksaan dan pengawasan tugas bawahan</p> <p>7.4 Pengelolaan dan pemberdayaan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional</p> <p>7.5 Perumusan kebijakan teknis UPTD</p> <p>7.6 Dokumen pola kemitraan pemerintah dengan lembaga non pemerintah</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, Perbup 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>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas													
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																												
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																												
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																												
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan 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>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOP dan Petunjuk</td> <td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan dan menyusun laporan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan dan menyusun laporan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi										
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																												
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan dan menyusun laporan																												
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																												
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																												
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																												

8

		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan kegiatan UPTD</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kelancaran penerimaan PAD</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kelancaran penyusunan pelaporan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kelancaran evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Kebenaran dan keakuratan data</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan kegiatan UPTD			2	Kelancaran penerimaan PAD			3	Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas			4	Kelancaran penyusunan pelaporan			5	Kelancaran evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan			6	Kebenaran dan keakuratan data		
NO	URAIAN																															
1	Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan kegiatan UPTD																															
2	Kelancaran penerimaan PAD																															
3	Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas																															
4	Kelancaran penyusunan pelaporan																															
5	Kelancaran evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan																															
6	Kebenaran dan keakuratan data																															
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">Memberi petunjuk dan arahan kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Mengevaluasi kinerja organisasi dan kinerja bawahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Memberikan pertimbangan/usul saran kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Memberi petunjuk dan arahan kerja			2	Mengevaluasi kinerja organisasi dan kinerja bawahan			3	Memberikan pertimbangan/usul saran kepada atasan			4	Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan										
NO	URAIAN																															
1	Memberi petunjuk dan arahan kerja																															
2	Mengevaluasi kinerja organisasi dan kinerja bawahan																															
3	Memberikan pertimbangan/usul saran kepada atasan																															
4	Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan																															
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 Dinas</td> <td>Dinas Kepemudaan dan Olahraga</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon III</td> <td>Dinas Kepemudaan dan Olahraga</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Eselon IV</td> <td>UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov. NTT</td> <td>Memberi perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Eselon III	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Koordinasi	3	Eselon IV	UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov. NTT	Memberi perintah, saran dan kritik												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																													
1	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik																													
2	Eselon III	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Koordinasi																													
3	Eselon IV	UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov. NTT	Memberi perintah, saran dan kritik																													
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>didalam ruangan</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>cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	cukup	5	Suara	Tenang										
NO	ASPEK	FAKTOR																														
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan																														
2	Suhu	Sejuk																														
3	Udara	Segar																														
4	Penerangan	cukup																														
5	Suara	Tenang																														
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
NO	FISIK/MENTAL																															
1	Tidak memiliki resiko bahaya																															

8

a	Ketrampilan Kerja	Mampu memimipin, mengoperasikan IT
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</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> <p>4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</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 &amp; 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. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinir, mengendalikan, melaksanakan , mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD</li><li>2. Tersedianya dokumen Operasional UPTD</li><li>3. Adanya Pembagian, pemeriksaan dan pengawasan tugas bawahan</li><li>4. Pengelolaan dan pemberdayaan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional</li><li>5. Perumusan kebijakan teknis UPTD</li><li>6. Tersedianya Dokumen pola kemitraan pemerintah dengan lembaga non pemerintah</li></ol>
17	KELAS JABATAN	11

g

**2. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA**

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																																																																						
2	KODE JABATAN	3.10.210209.5331501.1.001.1.61.5																																																																						
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.																																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Teknis Manajerial dan Sosial Kultural</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 tahun dibidang teknologi informasi berbasis komputer</p>																																																																						
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Detail Kegiatan</th> <th>Jumlah Detail</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Detail</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengelola katalog layanan teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>0.0083</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan implementasi data model</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan implementasi business intelligence</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyusun taksonomi data</td> <td>Data</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menyusun arsitektur data</td> <td>Data</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Melakukan perancangan layanan akses data</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>11</td> <td>22</td> <td>0.0167</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Detail Kegiatan	Jumlah Detail	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Detail	Kebutuhan Pegawai	1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091	2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364	3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	1	11	11	0.0083	4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091	5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091	6	Menyusun taksonomi data	Data	12	1	12	0.0091	7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091	8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	240	1	240	0.1818	9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
No	Uraian Tugas	Detail Kegiatan	Jumlah Detail	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Detail	Kebutuhan Pegawai																																																																		
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																																		
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																																		
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	1	11	11	0.0083																																																																		
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																																		
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																																																		
6	Menyusun taksonomi data	Data	12	1	12	0.0091																																																																		
7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091																																																																		
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	240	1	240	0.1818																																																																		
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167																																																																		

2

10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	11	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	1	12	0.0091
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi	Data	12	1	12	0.0091

22

	informasi menggunakan metode tertentu					
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	1	11	11	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	11	11	0.0083
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

28

	infrastruktur teknologi informasi					
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	12	5.5	66	0.05
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	48	5.5	264	0.2
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	3	6	0.0045

R

		56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	1	2	2	0.0015	
		57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	1	55	55	0.0417	
		58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	1	55	55	0.0417	
		59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083	
		60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042	
		61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	1	11	11	0.0083	
		62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	1	11	11	0.0083	
		63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	1	22	22	0.0167	
		64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208	
		<b>JUMLAH</b>					<b>447</b>	<b>2439</b>	<b>1.8481</b>
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>	
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 7.2 Dokumen taksonomi data 7.3 Dokumen arsitektur data 7.4 Dokumen rancangan layanan akses data 7.5 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 7.6 Dokumen hasil ingestion data 7.7 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 7.8 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 7.9 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 7.10 Dokumen rancangan database 7.11 Dokumen hasil backup atau pemulihan data 7.12 Dokumen tingkat kinerja layanan database 7.13 Laporan peningkatan kinerja database 7.14 Dokumen rencana retensi data							

2

- 7.15 Dokumen hasil evaluasi teknologi data
- 7.16 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
- 7.17 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 7.18 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 7.19 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 7.20 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 7.21 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 7.22 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 7.23 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 7.24 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 7.25 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.26 Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 7.27 Program aplikasi sistem informasi
- 7.28 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 7.29 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 7.30 Laporan uji coba sistem informasi
- 7.31 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 7.32 Dokumen pengembangan sistem informasi
- 7.33 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 7.34 Laporan manipulasi data
- 7.35 Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 7.36 Peta tematik rinci
- 7.37 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 7.38 Story board
- 7.39 Flow chart pemrograman multimedia
- 7.40 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 7.41 Dokumen objek multimedia kompleks
- 7.42 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 7.43 Program multimedia kompleks
- 7.44 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
- 7.45 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 7.46 Dokumen implementasi data model
- 7.47 Laporan implementasi business intelligence
- 7.48 Dokumen kebutuhan informasi
- 7.49 Dokumen implementasi rancangan integrasi data
- 7.50 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
- 7.51 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 7.52 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 7.53 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks

g

		<p>7.54 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan</p> <p>7.55 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks</p> <p>7.56 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana</p> <p>7.57 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks</p> <p>7.58 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>7.59 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi</p> <p>7.60 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>7.61 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout</p> <p>7.62 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>7.63 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</p> <p>7.64 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</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</td> <td>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Notulen kegiatan</td> <td>Catatan harian Penyusunan draft laporan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Data/ program</td> <td>Penggandaan, perekaman data, pembuatan database</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Perangkat lunak (software)</td> <td>Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sistem komputer</td> <td>Pemasangan dan perbaikan sistem komputer</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Peralatan Komputer (hardware)</td> <td>Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan	3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database	4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi	5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer	6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas																					
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan																					
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database																					
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi																					
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer																					
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer																					
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, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pedoman kerja</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari									
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari																					
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari																					
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari																					
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebenaran dokumen implementasi data model</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kebenaran laporan implementasi business intelligence</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	4	Kebenaran dokumen implementasi data model	5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence									
NO	URAIAN																						
1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi																						
2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi																						
3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data																						
4	Kebenaran dokumen implementasi data model																						
5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence																						

2

6	Kebenaran dokumen taksonomi data
7	Kebenaran dokumen arsitektur data
8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16	Kebenaran dokumen rancangan database
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan

23

35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
53	Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
54	Kebenaran laporan manipulasi data
55	Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
56	Kebenaran peta tematik rinci
57	Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
58	Kebenaran Story board
59	Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
60	Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
61	Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks

		<table border="1"> <tr> <td>62</td> <td colspan="3">Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia</td> </tr> <tr> <td>63</td> <td colspan="3">Kelancaran program multimedia kompleks</td> </tr> <tr> <td>64</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi</td> </tr> </table>	62	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia			63	Kelancaran program multimedia kompleks			64	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi								
62	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia																			
63	Kelancaran program multimedia kompleks																			
64	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URUTAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URUTAN			1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab			2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya								
NO	URUTAN																			
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab																			
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM/KEHALIFAHAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala UPTD</td> <td>UPTD Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>JFT</td> <td>UPTD Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM/KEHALIFAHAN	1	Kepala UPTD	UPTD Sarana Prasarana Olahraga	Masukan, saran dan kritik	2	JFT	UPTD Sarana Prasarana Olahraga	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM/KEHALIFAHAN																	
1	Kepala UPTD	UPTD Sarana Prasarana Olahraga	Masukan, saran dan kritik																	
2	JFT	UPTD Sarana Prasarana Olahraga	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 / diluar ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin tanpa perubahan</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>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam / diluar ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam / diluar ruangan																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>DISKRIPSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	DISKRIPSI	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	DISKRIPSI																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Pengoperasian komputer, pemrograman p</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat            3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik												
a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		

28

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 169 516 493">c</td> <td data-bbox="516 169 841 493">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="841 169 1541 493">1. 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="446 493 516 874">d</td> <td data-bbox="516 493 841 874">Minat Kerja</td> <td data-bbox="841 493 1541 874">           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik            3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 874 516 1091">e</td> <td data-bbox="516 874 841 1091">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="841 874 1541 1091">           1. Duduk : Sedang            2. Berbicara : Sedang            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1091 516 1333">f</td> <td data-bbox="516 1091 841 1333">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="841 1091 1541 1333">           1. B0 : Memasang (instalasi)            2. D6 : Menyalin            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>	c	Temperamen Kerja	1. 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. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
c	Temperamen Kerja	1. 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. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif												
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering												
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</li> <li>2. Dokumen taksonomi data</li> <li>3. Dokumen arsitektur data</li> <li>4. Dokumen rancangan layanan akses data</li> <li>5. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data</li> <li>6. Dokumen hasil ingestion data</li> <li>7. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data</li> <li>8. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi</li> <li>9. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi</li> <li>10. Dokumen rancangan database</li> <li>11. Dokumen hasil backup atau pemulihan data</li> <li>12. Dokumen tingkat kinerja layanan database</li> <li>13. Laporan peningkatan kinerja datãbase</li> <li>14. Dokumen rencana retensi data</li> <li>15. Dokumen hasil evaluasi teknologi data</li> <li>16. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data</li> <li>17. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</li> </ol>												

24

18. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
19. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
20. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
21. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
22. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
23. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
24. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
25. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
26. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
27. Program aplikasi sistem informasi
28. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
29. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
30. Laporan uji coba sistem informasi
31. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
32. Dokumen pengembangan sistem informasi
33. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
34. Laporan manipulasi data
35. Dokumen sistem proyeksi data spasial
36. Peta tematik rinci
37. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
38. Story board
39. Flow chart pemrograman multimedia
40. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
41. Dokumen objek multimedia kompleks
42. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
43. Program multimedia kompleks
44. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
45. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
46. Dokumen implementasi data model
47. Laporan implementasi business intelligence
48. Dokumen kebutuhan informasi
49. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
50. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
51. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
52. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
53. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
54. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan

		<p>55. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks</p> <p>56. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana</p> <p>57. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks</p> <p>58. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>59. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi</p> <p>60. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>61. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout</p> <p>62. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>63. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</p> <p>64. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</p>
17	KELAS JABATAN	6

28

3. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA																					
2	KODE JABATAN	2.05.210212.5331501.1.1																					
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA																					
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK RIANG NAIBONAT DAN TARUNA HARAPAN LEMBATA SERTA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK ORA ET LABORA SUMBA BARAT MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ANAK MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial/Politik atau bidang lainnya yang berhubungan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial/Politik atau bidang lainnya yang berhubungan</p> <p>Penjenjangan : Diklat PIM III</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat Minimal</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 (D/M/Y)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</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>Konsep</td> <td>1</td> <td>27.5</td> <td>27.5</td> <td>0.0208</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>Kegiatan</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 (D/M/Y)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	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	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208	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	Kegiatan	48	1	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (D/M/Y)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																	
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	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208																	
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	Kegiatan	48	1	48	0.0364																	

2

3	Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273
5	Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
6	Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068
7	Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
8	Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
9	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai	Konsep	1	2	2	0.0015
10	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273
11	Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai	Berkas	12	0.75	9	0.0068

24

	pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;					
12	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep	48	0.75	36	0.0273
13	Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
14	Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	3	144	0.1091
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	Konsep	228	1	228	0.1727
16	Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
17	Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273
18	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273

2

		agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;								
		20 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	2	4	0.003			
		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	12	5.5	66	0.05			
		22 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	3	144	0.1091			
		<b>JUMLAH</b>			<b>70</b>	<b>1019</b>	<b>0.7721</b>			
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>			
7	HASIL KERJA	7.1 Terdistribusinya tugas kepada bawahan; 7.2 Dokumentasi kehadiran pegawai; 7.3 Program kegiatan yang terkompilasi; 7.4 Administrasi penerimaan; 7.5 Kebersihan lingkungan kantor; 7.6 Adanya pengamanan sarana dan prasarana kantor; 7.7 Informasi kegiatan terpulikasi; 7.8 Sinergintas kerja antara unit/organisasi/lembaga; 7.9 Tertib administrasi kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan; 7.10 Dokumen laporan pelaksanaan tugas; 7.11 Tersedianya dokumen rencana kegiatan sub bagian tata usaha; 7.12 Hasil kerja bawahan yang terukur; 7.13 Administrasi surat menyurat dan pengarsipan yang teratur;								
8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; background-color: #cccccc;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">BAHAN KERJA</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</td> </tr> </table>						NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS								



		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Peraturan BKN, serta Peraturan lain yang terkait, tata laksana dan kinerja;</td> <td>Pedoman/referensi dalam pelaksanaan tugas.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Uraian tugas, tugas pokok dan fungsi;</td> <td>Pedoman/referensi dalam pelaksanaan tugas.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi pimpinan;</td> <td>Dasar untuk ditindaklanjuti sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	1	Permenpan, Permendagri, Peraturan BKN, serta Peraturan lain yang terkait, tata laksana dan kinerja;	Pedoman/referensi dalam pelaksanaan tugas.	2	Uraian tugas, tugas pokok dan fungsi;	Pedoman/referensi dalam pelaksanaan tugas.	3	Disposisi pimpinan;	Dasar untuk ditindaklanjuti sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas															
1	Permenpan, Permendagri, Peraturan BKN, serta Peraturan lain yang terkait, tata laksana dan kinerja;	Pedoman/referensi dalam pelaksanaan tugas.																								
2	Uraian tugas, tugas pokok dan fungsi;	Pedoman/referensi dalam pelaksanaan tugas.																								
3	Disposisi pimpinan;	Dasar untuk ditindaklanjuti sebagai pedoman dalam 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>SOTK</td> <td>Pedoman pendistribusian tugas.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Petunjuk dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petunjuk Pelaksana/Petunjuk Teknis</td> <td>Pedoman penyusunan target dan realisasi serta koordinasi.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rencana operasional</td> <td>Pedoman sekaligus dasar evaluasi pelaksanaan tugas.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SOP</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Internet</td> <td>media penginputan data, koordinas dan komunikasi</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Internet</td> <td>media penginputan data, koordinas dan komunikasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK	Pedoman pendistribusian tugas.	2	Kerangka Acuan Kerja	Petunjuk dalam pelaksanaan tugas	3	Petunjuk Pelaksana/Petunjuk Teknis	Pedoman penyusunan target dan realisasi serta koordinasi.	4	Rencana operasional	Pedoman sekaligus dasar evaluasi pelaksanaan tugas.	5	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas	6	Internet	media penginputan data, koordinas dan komunikasi	7	Internet	media penginputan data, koordinas dan komunikasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																								
1	SOTK	Pedoman pendistribusian tugas.																								
2	Kerangka Acuan Kerja	Petunjuk dalam pelaksanaan tugas																								
3	Petunjuk Pelaksana/Petunjuk Teknis	Pedoman penyusunan target dan realisasi serta koordinasi.																								
4	Rencana operasional	Pedoman sekaligus dasar evaluasi pelaksanaan tugas.																								
5	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas																								
6	Internet	media penginputan data, koordinas dan komunikasi																								
7	Internet	media penginputan data, koordinas dan komunikasi																								
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran dan keakuratan data</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>peningkatan disiplin bawahan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebenaran dan keakuratan data</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>peningkatan disiplin bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi	2	Kebenaran dan keakuratan data	3	peningkatan disiplin bawahan	4	Kebenaran dan keakuratan data	5	peningkatan disiplin bawahan												
NO	URAIAN																									
1	Kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi																									
2	Kebenaran dan keakuratan data																									
3	peningkatan disiplin bawahan																									
4	Kebenaran dan keakuratan data																									
5	peningkatan disiplin bawahan																									
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membagi Tugas dan Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan pekerjaan sesuai Tupoksi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menilai Prestasi Kerja Bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Membagi Tugas dan Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan	2	Melaksanakan pekerjaan sesuai Tupoksi	3	Menilai Prestasi Kerja Bawahan																
NO	URAIAN																									
1	Membagi Tugas dan Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan																									
2	Melaksanakan pekerjaan sesuai Tupoksi																									
3	Menilai Prestasi Kerja Bawahan																									
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 Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala UPTD	UPTD Sarana Prasarana Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																							
1	Kepala UPTD	UPTD Sarana Prasarana Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik																							

2

		2	Eselon IV	UPTD Sarana Prasarana Olahraga	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>didalam 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	didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Dingin	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	didalam 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> <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 Memimpin, Mengoperasikan IT</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             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. 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             2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi             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         </td> </tr> </tbody> </table>				a	Ketrampilan Kerja	Mampu Memimpin, Mengoperasikan IT	b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  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. 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  2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  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									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Memimpin, Mengoperasikan IT																					
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  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. 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  2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  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																					

2

		<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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur </td> </tr> <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. D1 : Mengkoordinasikan  2. O0 : Menasehati  3. O6 : Berbicara (Informasi)  4. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima 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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang									
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terdistribusinya tugas kepada bawahan; 2. Dokumentasi kehadiran pegawai; 3. Program kegiatan yang terkompilasi; 4. Administrasi penerimaan; 5. Kebersihan lingkungan kantor; 6. Adanya pengamanan sarana dan prasarana kantor; 7. Informasi kegiatan terpulikasi; 8. Sinergitas kerja antara unit/organisasi/lembaga; 9. Tertib administrasi kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan; 10. Dokumen laporan pelaksanaan tugas; 11. Tersedianya dokumen rencana kegiatan sub bagian tata usaha; 12. Hasil kerja bawahan yang terukur; 13. Administrasi surat menyurat dan pengarsipan yang teratur;									
17	KELAS JABATAN	9									

y

**4. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2310.5331501.1.1.002.1.1.10.21																																			
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana																																			
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 Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Diklat Prajabatan Diklat Barang dan Jasa Diklat Sarana dan prasarana Diklat Kearsipan c Pengalaman Kerja : Tenaga Adminstrasi																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Jenis Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Bekerja</th> <th>Kebutuhan Rawat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Buku Inventaris Barang</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyiapkan Laporan Barang</td> <td>Laporan</td> <td>20</td> <td>2</td> <td>40</td> <td>0.0303</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan Usulan Penghapusan Barang milik daerah yang rusak atau tidak digunakan lagi</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>16.5</td> <td>16.5</td> <td>0.0125</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Rawat	1	Mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Buku Inventaris Barang	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki	Kegiatan	240	2	480	0.3636	3	Menyiapkan Laporan Barang	Laporan	20	2	40	0.0303	4	Menyiapkan Usulan Penghapusan Barang milik daerah yang rusak atau tidak digunakan lagi	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
No	Uraian Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Bekerja	Kebutuhan Rawat																															
1	Mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Buku Inventaris Barang	Kegiatan	240	1	240	0.1818																															
2	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki	Kegiatan	240	2	480	0.3636																															
3	Menyiapkan Laporan Barang	Laporan	20	2	40	0.0303																															
4	Menyiapkan Usulan Penghapusan Barang milik daerah yang rusak atau tidak digunakan lagi	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125																															

g

		<table border="1"> <tr> <td>5</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>26.5</b></td> <td><b>944.5</b></td> <td><b>0.7155</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>	5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	24	0.0182	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.1091	<b>JUMLAH</b>				<b>26.5</b>	<b>944.5</b>	<b>0.7155</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	24	0.0182																								
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.1091																								
<b>JUMLAH</b>				<b>26.5</b>	<b>944.5</b>	<b>0.7155</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki</p> <p>7.2 Terlaksananya menyiapkan Laporan Barang</p> <p>7.3 Terlaksananya menyiapkan Usulan Penghapusan Barang milik daerah yang rusak atau tidak penggunaan lagi</p> <p>7.4 Terlaksananya mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan</p> <p>7.5 Terlaksananya membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</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>Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana</td> <td>Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana</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>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Data terkait sarana prasarana</td> <td>sumber data</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana	2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	3	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	4	Data dan informasi	penguat pendapat	5	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	6	Data terkait sarana prasarana	sumber data							
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana																												
2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																												
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																												
4	Data dan informasi	penguat pendapat																												
5	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																												
6	Data terkait sarana prasarana	sumber data																												
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>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana</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	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana																												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana																												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																									
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																												

2

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </table>	1	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan	2	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas	3	Kelancaran tugas kedinasan lain												
1	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan																			
2	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas																			
3	Kelancaran tugas kedinasan lain																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana														
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana																			
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>Kasubag</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Masukan, 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	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, 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 dalam dan luar 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>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	di dalam dan luar ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam dan luar ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
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 Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           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>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</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer 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									
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer 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																		

g

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </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>			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.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. 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.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. Terlaksananya melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki 2. Terlaksananya menyiapkan Laporan Barang 3. Terlaksananya menyiapkan Usulan Penghapusan Barang milik daerah yang rusak atau tidak digunakan lagi 4. Terlaksananya mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan 5. Terlaksananya membuat laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan												
17	KELAS JABATAN	5												

y

**5. PRAMU KEBERSIHAN**

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN																																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2310.5331501.1.1.002.1.1.10.97																																																	
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PRAMU KEBERSIHAN																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjurusan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat pramu kebersihan c Pengalaman Kerja : menguasai kriteria lingkungan bersih dan sehat																																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Urutan Tugas</th> <th>Jenis Kerja</th> <th>Jumlah Hari</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Kerja</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyiapkan peralatan kerja dalam dan luar Stadion</td> <td>Kegiatan</td> <td>228</td> <td>4</td> <td>912</td> <td>0.6909</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membersihkan dan merapikan semua bagian dalam dan luar Stadion setiap hari di pakai atau tidak dipakai</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menata dan mengatur perabot dalam Stadion, luar Stadion dan halaman Stadion</td> <td>Kegiatan</td> <td>228</td> <td>4</td> <td>912</td> <td>0.6909</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengatur dan memfasilitasi tempat parkir kendaraan roda 2 dan roda 4</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>4</td> <td>960</td> <td>0.7273</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>0.75</td> <td>9</td> <td>0.0068</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>16.5</td> <td>396</td> <td>0.3</td> </tr> </tbody> </table>	No	Urutan Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai	1	Menyiapkan peralatan kerja dalam dan luar Stadion	Kegiatan	228	4	912	0.6909	2	Membersihkan dan merapikan semua bagian dalam dan luar Stadion setiap hari di pakai atau tidak dipakai	Kegiatan	240	4	960	0.7273	3	Menata dan mengatur perabot dalam Stadion, luar Stadion dan halaman Stadion	Kegiatan	228	4	912	0.6909	4	Mengatur dan memfasilitasi tempat parkir kendaraan roda 2 dan roda 4	Kegiatan	240	4	960	0.7273	5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	0.75	9	0.0068	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
No	Urutan Tugas	Jenis Kerja	Jumlah Hari	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai																																													
1	Menyiapkan peralatan kerja dalam dan luar Stadion	Kegiatan	228	4	912	0.6909																																													
2	Membersihkan dan merapikan semua bagian dalam dan luar Stadion setiap hari di pakai atau tidak dipakai	Kegiatan	240	4	960	0.7273																																													
3	Menata dan mengatur perabot dalam Stadion, luar Stadion dan halaman Stadion	Kegiatan	228	4	912	0.6909																																													
4	Mengatur dan memfasilitasi tempat parkir kendaraan roda 2 dan roda 4	Kegiatan	240	4	960	0.7273																																													
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	0.75	9	0.0068																																													
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	16.5	396	0.3																																													

2

		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td style="text-align: center;"><b>33.25</b></td> <td style="text-align: center;"><b>4149</b></td> <td style="text-align: center;"><b>3.1432</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>3 Orang</b></td> </tr> </table>	<b>JUMLAH</b>	<b>33.25</b>	<b>4149</b>	<b>3.1432</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>3 Orang</b>										
<b>JUMLAH</b>	<b>33.25</b>	<b>4149</b>	<b>3.1432</b>																	
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>3 Orang</b>																	
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>7.2 Terlaksananya penyiapan peralatan kerja</p> <p>7.3 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</p> <p>7.4 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor</p> <p>7.5 Terlaksananya membersihkan dan merapikan</p> <p>7.6 Terlaksananya mengatur dan memfasilitasi tempat parkir</p> <p>7.7 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan</p> <p>7.8 Terlaksananya membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</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 tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</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	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	5	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																		
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																		
5	Data dan informasi	penguat pendapat																		
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>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Alat kebersihan</td> <td>penunjang kegiatan kebersihan dalam dan luar ruangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	4	Alat kebersihan	penunjang kegiatan kebersihan dalam dan luar ruangan			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
4	Alat kebersihan	penunjang kegiatan kebersihan dalam dan luar ruangan																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur	2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan	4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan	5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku						
NO	URAIAN																			
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur																			
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan																			
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan																			
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan																			
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku																			

2

		<table border="1"> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kelancaran pembersihan ruangan kantor</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kelancaran pembersihan lingkungan kantor</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan</td> </tr> </table>	6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku	7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja	8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor	9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor	10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor	11	Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga	12	Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan				
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku																			
7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja																			
8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor																			
9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor																			
10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor																			
11	Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga																			
12	Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan										
NO	URAIAN																			
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																			
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
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>Kasubag</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Masukan, saran dan krtitik</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	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan krtitik	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan krtitik																	
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>didalam / diluar ruangan</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>cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Segar																		
4	Penerangan	cukup																		
5	Suara	Tenang																		
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>Memiliki penilaian kinerja yang baik</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan												
a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik																		
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan																		

2

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. 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</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td>1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td>1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya : Membersihkan ruangan / Taman</td> </tr> </table>			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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya : Membersihkan ruangan / Taman
		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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering															
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya : Membersihkan ruangan / Taman															
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Terlaksananya penyiapan peralatan kerja</li> <li>3. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor</li> <li>5. Terlaksananya membersihkan dan merapikan</li> <li>6. Terlaksananya mengatur dan memfasilitasi tempat parkir</li> <li>7. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan</li> <li>8. Terlaksananya membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>9. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>															
17	KELAS JABATAN	1															

R

## 6. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																																					
2	KODE JABATAN	2.06.2307.5331501.1.1.002.1.1.11.13																																																					
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SUB BAGIAN 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 : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Tebaga Administrasi dan memahami tupoksi																																																					
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>Menyortir surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Surat</td> <td>252</td> <td>0.75</td> <td>189</td> <td>0.1432</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mencatat surat masuk dan keluar untuk bahan pengklasifikasian</td> <td>Surat</td> <td>252</td> <td>0.25</td> <td>63</td> <td>0.0477</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun katalog berdasarkan metode penolong agar dokumen mudah ditemukan</td> <td>Berkas</td> <td>4</td> <td>5.5</td> <td>22</td> <td>0.0167</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan surat keluar untuk pengiriman ke alamat yang di tuju</td> <td>Surat</td> <td>252</td> <td>0.75</td> <td>189</td> <td>0.1432</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Merawat dan mengarsipkan surat agar surat terawat dengan baik dan benar</td> <td>Berkas</td> <td>252</td> <td>1</td> <td>252</td> <td>0.1909</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	Menyortir surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	252	0.75	189	0.1432	2	Mencatat surat masuk dan keluar untuk bahan pengklasifikasian	Surat	252	0.25	63	0.0477	3	Menyusun katalog berdasarkan metode penolong agar dokumen mudah ditemukan	Berkas	4	5.5	22	0.0167	4	Menyiapkan surat keluar untuk pengiriman ke alamat yang di tuju	Surat	252	0.75	189	0.1432	5	Merawat dan mengarsipkan surat agar surat terawat dengan baik dan benar	Berkas	252	1	252	0.1909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Menyortir surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	252	0.75	189	0.1432																																																	
2	Mencatat surat masuk dan keluar untuk bahan pengklasifikasian	Surat	252	0.25	63	0.0477																																																	
3	Menyusun katalog berdasarkan metode penolong agar dokumen mudah ditemukan	Berkas	4	5.5	22	0.0167																																																	
4	Menyiapkan surat keluar untuk pengiriman ke alamat yang di tuju	Surat	252	0.75	189	0.1432																																																	
5	Merawat dan mengarsipkan surat agar surat terawat dengan baik dan benar	Berkas	252	1	252	0.1909																																																	

g

		<table border="1"> <tr> <td>6</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td></td> <td><b>12.25</b></td> <td><b>871</b></td> <td><b>0.6599</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>	6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.1091	<b>JUMLAH</b>					<b>12.25</b>	<b>871</b>	<b>0.6599</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091																									
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.1091																									
<b>JUMLAH</b>					<b>12.25</b>	<b>871</b>	<b>0.6599</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																									
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya menyortir surat masuk dan keluar</p> <p>7.2 Terlaksananya mencatat surat masuk dan keluar</p> <p>7.3 Terlaksananya menyusun katalog berdasarkan metode penolong</p> <p>7.4 Terlaksananya menyiapkan surat keluar</p> <p>7.5 Terlaksananya melaporkan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.7 Terlaksananya merawat dan mengarsipkan surat</p> <p>7.8 Terlaksananya melaporkan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.9 Terlaksananya merawat dan mengarsipkan surat</p> <p>7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</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>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"> <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 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"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	URAIAN																											
NO	URAIAN																														

y

		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </table>	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				
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																			
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 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>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kasubag</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Masukan, saran dan kritiik</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	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritiik	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritiik																	
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>didalam 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>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
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

		<table border="1"> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> <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> </td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td> <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> </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p> </td> </tr> </table>	c	Temperamen Kerja	<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>	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>
c	Temperamen Kerja	<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>												
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya menyortir surat masuk dan keluar</li> <li>2. Terlaksananya mencatat surat masuk dan keluar</li> <li>3. Terlaksananya menyusun katalog berdasarkan metode penolong</li> <li>4. Terlaksananya menyiapkan surat keluar</li> <li>5. Terlaksananya melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> <li>7. Terlaksananya merawat dan mengarsipkan surat</li> <li>8. Terlaksananya melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>9. Terlaksananya merawat dan mengarsipkan surat</li> <li>10. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>												
17	KELAS JABATAN	5												

2

## 7. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM																																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2307.5331501.1.1.002.1.1.11.2																																																	
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : ANALIS LAYANAN UMUM																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan</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>Menghimpun data layanan publik</td> <td>Data</td> <td>2</td> <td>0.25</td> <td>0.5</td> <td>0.0004</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun data pengguna sarana prasarana olahraga</td> <td>Data</td> <td>2</td> <td>16.5</td> <td>33</td> <td>0.025</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan pengutan dan penyetoran retribusi parkir pada aset olahraga</td> <td>Kegiatan</td> <td>4800</td> <td>1</td> <td>4800</td> <td>3.6364</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan kegiatan promosi aset olahraga</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</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	Menghimpun data layanan publik	Data	2	0.25	0.5	0.0004	2	Menghimpun data pengguna sarana prasarana olahraga	Data	2	16.5	33	0.025	3	Melakukan pengutan dan penyetoran retribusi parkir pada aset olahraga	Kegiatan	4800	1	4800	3.6364	4	Melaksanakan kegiatan promosi aset olahraga	Kegiatan	4	3	12	0.0091	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.1091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Menghimpun data layanan publik	Data	2	0.25	0.5	0.0004																																													
2	Menghimpun data pengguna sarana prasarana olahraga	Data	2	16.5	33	0.025																																													
3	Melakukan pengutan dan penyetoran retribusi parkir pada aset olahraga	Kegiatan	4800	1	4800	3.6364																																													
4	Melaksanakan kegiatan promosi aset olahraga	Kegiatan	4	3	12	0.0091																																													
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.1091																																													

8

		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td style="text-align: center;"><b>23.75</b></td> <td style="text-align: center;"><b>4989.5</b></td> <td style="text-align: center;"><b>3.78</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>4 Orang</b></td> </tr> </table>	<b>JUMLAH</b>	<b>23.75</b>	<b>4989.5</b>	<b>3.78</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>4 Orang</b>													
<b>JUMLAH</b>	<b>23.75</b>	<b>4989.5</b>	<b>3.78</b>																				
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>4 Orang</b>																				
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya menghimpun data sarana prasarana olahraga</p> <p>7.2 Terlaksananya melakukan pengutan dan penyeteroran lingkungan GOR retribusi di</p> <p>7.3 Terlaksananya melaksanakan kegiatan promosi aset olahraga</p> <p>7.4 Terlaksananya membuat konsep surat ijin penggunaan sarana prasarana olahraga</p> <p>7.5 Terlaksananya melaksanakan 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>SOP</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Perundangan-undangan</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petunjuk kerja</td> <td>Cara teknis melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Disposisi</td> <td>Arahan tindak lanjut pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat Dokumen keuangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas	2	Perundangan-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas	3	Petunjuk kerja	Cara teknis melaksanakan tugas	4	Disposisi	Arahan tindak lanjut pelaksanaan tugas	5	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	6	Data dan informasi	Penguat Dokumen keuangan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas																					
2	Perundangan-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas																					
3	Petunjuk kerja	Cara teknis melaksanakan tugas																					
4	Disposisi	Arahan tindak lanjut pelaksanaan tugas																					
5	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																					
6	Data dan informasi	Penguat Dokumen keuangan																					
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>ATK</td> <td>Administrasi pencatatan dan pelaporan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer PC, Laptop dan Printer</td> <td>Pengolahan hasil kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	ATK	Administrasi pencatatan dan pelaporan	2	Komputer PC, Laptop dan Printer	Pengolahan hasil kerja												
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	ATK	Administrasi pencatatan dan pelaporan																					
2	Komputer PC, Laptop dan Printer	Pengolahan hasil kerja																					
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja	2	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan															
NO	URAIAN																						
1	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja																						
2	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan																						
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>Kasubag</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Masukan, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritik													
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritik																				

dy

		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>didalam ruangan</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>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>				NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan																					
2	Suhu	Sejuk																					
3	Udara	Bersih																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
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. 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>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</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> <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. B7 : Memegang            2. D2 : Menganalisa            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </tbody> </table>				a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang																					
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi																					

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlaksananya menghimpun data sarana prasarana olahragapengamanan</li><li>2. Terlaksananya melakukan pengutan dan penyetoran retribusi di lingkungan GOR</li><li>3. Terlaksananya melaksanakan kegiatan promosi aset olahraga</li><li>4. Terlaksananya membuat konsep surat ijin penggunaan sarana prasarana olahraga</li><li>5. Terlaksananya melaksanakan tugas kedinasan lain</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7

2

## 8. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																																												
2	KODE JABATAN	2.06.2302.5331501.1.1.002.1.1.5.30																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik 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>Menyusun rencana kebutuhan pegawai Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat konsep surat sesuai Tata Naska Dinas</td> <td>Surat</td> <td>120</td> <td>0.75</td> <td>90</td> <td>0.0682</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) UPT agar tersedia data administrasi pegawai</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>11</td> <td>22</td> <td>0.0167</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun dan menginventarisasi dokumen atau naskah dinas yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Berkas</td> <td>120</td> <td>0.75</td> <td>90</td> <td>0.0682</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat rekapitulasi laporan absensi pegawai sesuai peraturan yang berlaku</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>0.25</td> <td>3</td> <td>0.0023</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menganalisis dan mempelajari peraturan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>132</td> <td>0.1</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 kebutuhan pegawai Sub Bagian Tata Usaha	Berkas	12	2	24	0.0182	2	Membuat konsep surat sesuai Tata Naska Dinas	Surat	120	0.75	90	0.0682	3	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) UPT agar tersedia data administrasi pegawai	Kegiatan	2	11	22	0.0167	4	Menyusun dan menginventarisasi dokumen atau naskah dinas yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Tata Usaha	Berkas	120	0.75	90	0.0682	5	Membuat rekapitulasi laporan absensi pegawai sesuai peraturan yang berlaku	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023	6	Menganalisis dan mempelajari peraturan	Kegiatan	12	11	132	0.1
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Menyusun rencana kebutuhan pegawai Sub Bagian Tata Usaha	Berkas	12	2	24	0.0182																																																								
2	Membuat konsep surat sesuai Tata Naska Dinas	Surat	120	0.75	90	0.0682																																																								
3	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) UPT agar tersedia data administrasi pegawai	Kegiatan	2	11	22	0.0167																																																								
4	Menyusun dan menginventarisasi dokumen atau naskah dinas yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Tata Usaha	Berkas	120	0.75	90	0.0682																																																								
5	Membuat rekapitulasi laporan absensi pegawai sesuai peraturan yang berlaku	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023																																																								
6	Menganalisis dan mempelajari peraturan	Kegiatan	12	11	132	0.1																																																								

2

		yang berhubungan dengan kinerja pegawai																				
		7 Melaksanakan layanan administrasi umum dibidang tata usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068															
		8 Membuat laporan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai prosedur	Laporan	12	11	132	0.1															
		9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	16.5	792	0.6															
		<b>JUMLAH</b>			<b>54</b>	<b>1294</b>	<b>0.9804</b>															
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>															
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya penyusunan Daftar Urut Kepangkatan pegawai</p> <p>7.2 Terlaksananya penyusunan dan penginventarisasi dokumen</p> <p>7.3 Terlaksananya rencana kebutuhan pegawai</p> <p>7.4 Telaksananya penyiapan konsep surat</p> <p>7.5 Terlaksannya menganalis dan mempelajari peraturan</p> <p>7.6 Terlaksananya layanan administrasi umum dibidang tata usaha</p> <p>7.7 Terlaksananya membuat laporan pelaksanaan tugas</p> <p>7.8 Terlaksananya rekapitulasi laporan absensi pegawai</p> <p>7.9 Terlaksananya melaksanakan 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 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																				
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> </tbody> </table>						NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																				
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																				

g

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Penggunaan alat tulis dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan			2	Penggunaan alat tulis dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien			3	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan						
NO	URAIAN																							
1	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan																							
2	Penggunaan alat tulis dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien																							
3	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan																							
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">Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Menerima dan melaksanakan/menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>			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			4	Menerima dan melaksanakan/menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan		
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																							
4	Menerima dan melaksanakan/menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan																							
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>Kasubag</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Masukan, 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	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																					
1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, 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>didalam ruangan</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>cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																						
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan																						
2	Suhu	Sejuk																						
3	Udara	Segar																						
4	Penerangan	cukup																						
5	Suara	Tenang																						
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">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">Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td colspan="2">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> </tbody> </table>			a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip													
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																						
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																						

8

		<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 &amp; 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. D6 : Menyalin</p>

23

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya Mengolah data</td> </tr> </table>			3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya Mengolah data
		3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya Mengolah data			
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya penyusunan Daftar Urut Kepangkatan pegawai</li> <li>2. Terlaksananya penyusunan dan penginventarisasi dokumen</li> <li>3. Terlaksananya rencana kebutuhan pegawai</li> <li>4. Terlaksananya penyiapan konsep surat</li> <li>5. Terlaksananya menganalisis dan mempelajari peraturan</li> <li>6. Terlaksananya layanan administrasi umum dibidang tata usaha</li> <li>7. Terlaksananya membuat laporan pelaksanaan tugas</li> <li>8. Terlaksananya rekapitulasi laporan absensi pegawai</li> <li>9. Terlaksananya melaksanakan tugas kedinasan lain</li> </ol>			
17	KELAS JABATAN	6			

y

**9. ANALIS LAPORAN KEUANGAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																																															
2	KODE JABATAN	2.06.2304.5331501.1.1.002.1.1.6.15																																																															
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan																																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analis laporan keuangan</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>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>0.25</td> <td>3</td> <td>0.0023</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima, mencatat penerimaan retribusi</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>0.25</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyetor penerimaan retribusi ke bendahara penerimaan dinas</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>0.75</td> <td>36</td> <td>0.0273</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan pengumpulan dokumen keuangan</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>0.25</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengarsipkan setiap laporan keuangan dengan baik</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Membuat laporan bulanan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>180</td> <td>0.1364</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>16.5</td> <td>792</td> <td>0.6</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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023	2	Menerima, mencatat penerimaan retribusi	Berkas	48	0.25	12	0.0091	3	Menyetor penerimaan retribusi ke bendahara penerimaan dinas	Berkas	48	0.75	36	0.0273	4	Melakukan pengumpulan dokumen keuangan	Berkas	48	0.25	12	0.0091	5	Mengarsipkan setiap laporan keuangan dengan baik	Laporan	12	15	180	0.1364	6	Membuat laporan bulanan	Laporan	12	15	180	0.1364	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																											
1	2	3	4	5	6	7																																																											
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023																																																											
2	Menerima, mencatat penerimaan retribusi	Berkas	48	0.25	12	0.0091																																																											
3	Menyetor penerimaan retribusi ke bendahara penerimaan dinas	Berkas	48	0.75	36	0.0273																																																											
4	Melakukan pengumpulan dokumen keuangan	Berkas	48	0.25	12	0.0091																																																											
5	Mengarsipkan setiap laporan keuangan dengan baik	Laporan	12	15	180	0.1364																																																											
6	Membuat laporan bulanan	Laporan	12	15	180	0.1364																																																											
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	48	16.5	792	0.6																																																											

8

		<table border="1"> <tr> <td>diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td style="text-align: center;"><b>48</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1215</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.9206</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>	diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis						<b>JUMLAH</b>			<b>48</b>	<b>1215</b>	<b>0.9206</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>			
diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis																							
<b>JUMLAH</b>			<b>48</b>	<b>1215</b>	<b>0.9206</b>																		
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>																		
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya melakukan pengumpulan dokumen keuangan</p> <p>7.2 Terlaksananya mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang atasan diberikan</p> <p>7.3 Terlaksananya menerima, mencatat penerimaan retribusi</p> <p>7.4 Terlaksananya penyeteroran penerimaan retribusi</p> <p>7.5 Terlaksananya mengarsipkan setiap laporan keuangan</p> <p>7.6 Terlaksananya membuat laporan bulanan</p> <p>7.7 Terlaksananya melaksanakan 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>SOP</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Perundangan-undangan</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petunjuk kerja</td> <td>Cara teknis melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Disposisi</td> <td>Arahan tindak lanjut pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat Dokumen keuangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas	2	Perundangan-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas	3	Petunjuk kerja	Cara teknis melaksanakan tugas	4	Disposisi	Arahan tindak lanjut pelaksanaan tugas	5	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	6	Data dan informasi	Penguat Dokumen keuangan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas																					
2	Perundangan-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas																					
3	Petunjuk kerja	Cara teknis melaksanakan tugas																					
4	Disposisi	Arahan tindak lanjut pelaksanaan tugas																					
5	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																					
6	Data dan informasi	Penguat Dokumen keuangan																					
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>Administrasi pencatatan dan pelaporan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer PC, Laptop dan Printer</td> <td>Pengolahan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Jaringan internet</td> <td>penginputan data dan komunikasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat tulis kantor	Administrasi pencatatan dan pelaporan	2	Komputer PC, Laptop dan Printer	Pengolahan hasil kerja	3	Jaringan internet	penginputan data dan komunikasi									
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	Alat tulis kantor	Administrasi pencatatan dan pelaporan																					
2	Komputer PC, Laptop dan Printer	Pengolahan hasil kerja																					
3	Jaringan internet	penginputan data dan komunikasi																					
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keberhasilan dalam melaksanakan pekerjaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Keberhasilan dalam melaksanakan pekerjaan																	
NO	URAIAN																						
1	Keberhasilan dalam melaksanakan pekerjaan																						
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberi saran/masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima dan melaksanakan/menyelesaikan tugas yang berikan pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Memberi saran/masukan kepada atasan	2	Menerima dan melaksanakan/menyelesaikan tugas yang berikan pimpinan															
NO	URAIAN																						
1	Memberi saran/masukan kepada atasan																						
2	Menerima dan melaksanakan/menyelesaikan tugas yang berikan pimpinan																						

y

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>Kasubag</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Masukan, 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	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi					
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																
		1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, 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>didalam ruangan</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>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
		NO	ASPEK	FAKTOR																	
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan																	
		2	Suhu	Sejuk																	
		3	Udara	Bersih																	
		4	Penerangan	Cukup																	
5	Suara	Tenang																			
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, Memiliki penilaian kinerja yang baik</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan            2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            4. 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         </td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik	b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. 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									
		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik																	
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. 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																			

y

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik            3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur         </td> </tr> <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. B7 : Memegang            2. D2 : Menganalisa            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>			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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
		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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur												
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang												
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya melakukan pengumpulan dokumen keuangan 2. Terlaksananya mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan 3. Terlaksananya menerima, mencatat penerimaan retribusi 4. Terlaksananya penyeteron penerimaan retribusi 5. Terlaksananya mengarsipkan setiap laporan keuangan 6. Terlaksananya membuat laporan bulanan 7. Terlaksananya melaksanakan tugas kedinasan lain												
17	KELAS JABATAN	7												

y

**10. BENDAHARA**

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA																																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2304.5331501.1.1.002.1.1.6.36																																																	
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SUB BAGIAN TATA USAHA : BENDAHARA																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Pra Jabatan</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>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>0.75</td> <td>9</td> <td>0.0068</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengelola uang/ surat berharga / barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan dinas</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan penagihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>5</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melayani permintaan uang muka kerja berdasarkan surat perintah</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068	2	Mengelola uang/ surat berharga / barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	1	48	0.0364	3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan dinas	Kegiatan	12	2	24	0.0182	4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan penagihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5	240	0.1818	5	Melayani permintaan uang muka kerja berdasarkan surat perintah	Kegiatan	48	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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068																																													
2	Mengelola uang/ surat berharga / barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																													
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan dinas	Kegiatan	12	2	24	0.0182																																													
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan penagihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5	240	0.1818																																													
5	Melayani permintaan uang muka kerja berdasarkan surat perintah	Kegiatan	48	5	240	0.1818																																													

g

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>4</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas sebagai bahan pertanggung jawaban</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>25.75</b></td> <td><b>957</b></td> <td><b>0.7251</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </tbody> </table>	6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang	Kegiatan	48	4	192	0.1455	7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas sebagai bahan pertanggung jawaban	Laporan	12	5	60	0.0455	8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	48	3	144	0.1091	<b>JUMLAH</b>				<b>25.75</b>	<b>957</b>	<b>0.7251</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang	Kegiatan	48	4	192	0.1455																															
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas sebagai bahan pertanggung jawaban	Laporan	12	5	60	0.0455																															
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	48	3	144	0.1091																															
<b>JUMLAH</b>				<b>25.75</b>	<b>957</b>	<b>0.7251</b>																															
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																															
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya melayani permintaan uang muka kerja berdasarkan surat perintah</p> <p>7.2 Terlaksananya mempelajari tugas dan petunjuk kerja</p> <p>7.3 Terlaksananya mengelola uang/ surat berharga / barang</p> <p>7.4 Terlaksananya mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan dinas</p> <p>7.5 Terlaksananya melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan penagihan</p> <p>7.6 Terlaksananya mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>7.7 Terlaksananya membuat laporan</p> <p>7.8 Terlaksananya 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>Perda</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas																							
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																			
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas																																			
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas																																			
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas																																			
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>sebagai alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>sebagai penulisan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>sebagai mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas	2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas	3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas																							
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																			
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas																																			
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas																																			
3	Printer	sebagai 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>Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac																															
NO	URAIAN																																				
1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac																																				

2

		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Kelancaran pengelolaan uang persediaan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala</td> </tr> </table>	2	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain			3	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga			4	Kelancaran pengelolaan uang persediaan			5	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja			6	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala		
2	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain																					
3	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga																					
4	Kelancaran pengelolaan uang persediaan																					
5	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja																					
6	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala																					
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">Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN			1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas			2	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan			3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas						
NO	URAIAN																					
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																					
2	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan																					
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas																					
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>Kasubag</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Masukan, 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	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, 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>didalam ruangan</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>cukup</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan																				
2	Suhu	Sejuk																				
3	Udara	Segar																				
4	Penerangan	cukup																				
5	Suara	Tenang																				
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 menghitung dengan cepat dan benar</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat            3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam														
a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar																				
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam																				

8

			obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	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. 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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</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 : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D3 : Menyusun</p> <p>2. D4 : Menghitung</p> <p>3. D6 : Menyalin</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Terlaksananya melayani permintaan uang muka kerja berdasarkan surat perintah</p> <p>2. Terlaksananya mempelajari tugas dan petunjuk kerja</p> <p>3. Terlaksananya mengelola uang/ surat berharga / barang</p> <p>4. Terlaksananya mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan dinas</p> <p>5. Terlaksananya melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan penagihan</p> <p>6. Terlaksananya mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>7. Terlaksananya membuat laporan</p>	

2

		8. Terlaksananya tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	7

R

## 11. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																																												
2	KODE JABATAN	2.06.2304.5331501.1.1.002.1.1.6.47																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SUB BAGIAN 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 : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bidang Keuangan																																																												
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>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>0.75</td> <td>9</td> <td>0.0068</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mencatat laporan keuangan UPTD</td> <td>Laporan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat rincian Pengeluaran atas pembelanjaan barang dan alat tulis kantor</td> <td>Data</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun bukti pengeluaran keuangan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat laporan pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>16.5</td> <td>792</td> <td>0.6</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	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068	2	Mencatat laporan keuangan UPTD	Laporan	48	1	48	0.0364	3	Membuat rincian Pengeluaran atas pembelanjaan barang dan alat tulis kantor	Data	12	2	24	0.0182	4	Menyusun bukti pengeluaran keuangan	Kegiatan	48	1	48	0.0364	5	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5	60	0.0455	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068																																																								
2	Mencatat laporan keuangan UPTD	Laporan	48	1	48	0.0364																																																								
3	Membuat rincian Pengeluaran atas pembelanjaan barang dan alat tulis kantor	Data	12	2	24	0.0182																																																								
4	Menyusun bukti pengeluaran keuangan	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																								
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5	60	0.0455																																																								
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	16.5	792	0.6																																																								

4

		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td style="text-align: center;"><b>26.25</b></td> <td style="text-align: center;"><b>981</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.7433</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>	<b>JUMLAH</b>	<b>26.25</b>	<b>981</b>	<b>0.7433</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1 Orang</b>				
<b>JUMLAH</b>	<b>26.25</b>	<b>981</b>	<b>0.7433</b>											
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1 Orang</b>											
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya mencatat laporan keuangan UPTD</p> <p>7.2 Terlaksananya membuat rincian pengeluaran</p> <p>7.3 Terlaksananya menyusun bukti pengeluaran keuangan</p> <p>7.4 Terlaksananya mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan</p> <p>7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.6 Terlaksananya membuat laporan pelaksanaan tugas</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>Petunjuk kerja</td> <td>Cara teknis melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Perundangan-undangan</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SOP</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja	Cara teknis melaksanakan tugas	2	Perundangan-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas	3	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Petunjuk kerja	Cara teknis melaksanakan tugas												
2	Perundangan-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas												
3	SOP	Pedoman dalam 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>Alat Tulis Kantor</td> <td>Administrasi pencatatan dan pelaporan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer PC, Laptop dan Printer</td> <td>Pengolahan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Jaringan internet</td> <td>penginputan data dan komunikasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	Administrasi pencatatan dan pelaporan	2	Komputer PC, Laptop dan Printer	Pengolahan hasil kerja	3	Jaringan internet	penginputan data dan komunikasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Alat Tulis Kantor	Administrasi pencatatan dan pelaporan												
2	Komputer PC, Laptop dan Printer	Pengolahan hasil kerja												
3	Jaringan internet	penginputan data dan komunikasi												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara	2	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas	3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan		
NO	URAIAN													
1	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara													
2	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas													
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas													
4	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan													
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan								
NO	URAIAN													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan													
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>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kasubag</td> <td>Sub Bagian Tata Usaha</td> <td>Masukan, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi	2	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritik
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL											
1	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi											
2	Kasubag	Sub Bagian Tata Usaha	Masukan, saran dan kritik											

y

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 194 529 264">NO</th> <th data-bbox="529 194 792 264">ASPEK</th> <th data-bbox="792 194 1166 264">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 264 529 333">1</td> <td data-bbox="529 264 792 333">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="792 264 1166 333">Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 333 529 403">2</td> <td data-bbox="529 333 792 403">Suhu</td> <td data-bbox="792 333 1166 403">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 403 529 473">3</td> <td data-bbox="529 403 792 473">Udara</td> <td data-bbox="792 403 1166 473">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 473 529 543">4</td> <td data-bbox="529 473 792 543">Penerangan</td> <td data-bbox="792 473 1166 543">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 543 529 613">5</td> <td data-bbox="529 543 792 613">Suara</td> <td data-bbox="792 543 1166 613">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 660 529 730">NO</th> <th colspan="2" data-bbox="529 660 1507 730">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 730 529 799">1</td> <td colspan="2" data-bbox="529 730 1507 799">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="464 847 529 954">a</td> <td data-bbox="529 847 846 954">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="846 847 1507 954">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 954 529 1365">b</td> <td data-bbox="529 954 846 1365">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="846 954 1507 1365">           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 menggunakannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1365 529 1789">c</td> <td data-bbox="529 1365 846 1789">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="846 1365 1507 1789">           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="464 1789 529 2021">d</td> <td data-bbox="529 1789 846 2021">Minat Kerja</td> <td data-bbox="846 1789 1507 2021">           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="464 2021 529 2237">e</td> <td data-bbox="529 2021 846 2237">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="846 2021 1507 2237">           1. Duduk : Sering            2. Berbicara : Sering            3. Melihat : Sering         </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 menggunakannya 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	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering			
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 menggunakannya 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																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering																		

y

		<table border="1"> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. B7 : Memegang  2. D6 : Menyalin  3. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi			
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya mencatat laporan keuangan UPTD 2. Terlaksananya membuat rincian pengeluaran 3. Terlaksananya menyusun bukti pengeluaran keuangan 4. Terlaksananya mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan 5. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 6. Terlaksananya membuat laporan pelaksanaan tugas			
17	KELAS JABATAN	5			

2

## 12. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASANA OLAHRAGA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASANA OLAHRAGA																																			
2	KODE JABATAN	2.05.210212.5331501.1.2																																			
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA IVA : KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASANA OLAHRAGA																																			
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN KEPADA PUBLIK																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial/Politik atau bidang lainnya yang berhubungan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial/Politik atau bidang lainnya yang berhubungan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan : Diklat PIM IV Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : 1 tahun dalam bidangnya</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 Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>0.0015</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>Kegiatan</td> <td>192</td> <td>0.25</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-</td> <td>Kegiatan</td> <td>192</td> <td>0.25</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	Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	1	2	0.0015	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	Kegiatan	192	0.25	48	0.0364	3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-	Kegiatan	192	0.25	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	Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	1	2	0.0015																															
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	Kegiatan	192	0.25	48	0.0364																															
3	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-	Kegiatan	192	0.25	48	0.0364																															

8

	kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut					
4	Mengkaji dan menyusun kebijakan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana olahraga	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sarana prasarana olahraga sebagai acuan pemeliharaan yang tepat	Kegiatan	24	1	24	0.0182
6	Melaksanakan pemeliharaan rutin sarana prasarana olahraga untuk menghindari kerusakan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Melaksanakan evaluasi dan pengawasan pemeliharaan atas sarana prasarana olahraga agar tetap berfungsi dan bermanfaat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan prasarana olahraga milik pemerintah provinsi dan masyarakat di daerah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	48	1	48	0.0364
10	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	1	4	0.003
11	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

8

		secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas																										
		<b>JUMLAH</b>	<b>26</b>	<b>888</b>	<b>0.6728</b>																							
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>				<b>1 Orang</b>																						
7	HASIL KERJA	7.1 Tercapainya pemeliharaan sarana prasarana olahraga secara optimal 7.2 Tersusunnya rencana-rencana kebijakan pemeliharaan UPTD 7.3 Terlaksananya pembagian tugas																										
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>Perundangan-undangan</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOP</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kebijakan Pemeliharaan Sarpras</td> <td>Pedoman dalam Pemeliharaan Sarparas Olahraga</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Surat Pembagian Tugas</td> <td>Pedoman dalam Pemeliharaan Sarparas Olahraga</td> </tr> </tbody> </table>						NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Perundangan-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas	2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas	3	Disposisi	Petunjuk kerja	4	Kebijakan Pemeliharaan Sarpras	Pedoman dalam Pemeliharaan Sarparas Olahraga	5	Surat Pembagian Tugas	Pedoman dalam Pemeliharaan Sarparas Olahraga			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																										
1	Perundangan-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas																										
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas																										
3	Disposisi	Petunjuk kerja																										
4	Kebijakan Pemeliharaan Sarpras	Pedoman dalam Pemeliharaan Sarparas Olahraga																										
5	Surat Pembagian Tugas	Pedoman dalam Pemeliharaan Sarparas Olahraga																										
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 PC, Laptop dan Printer</td> <td>Pengolahan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Alat tulis kantor</td> <td>administrasi pencatatan dan pelaporan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bahan-bahan pemeliharaan Sarpras Olahraga</td> <td>Memperbaiki taman dan gedung</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mesin potong rumput</td> <td>Merapikan taman</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Alat pembersih</td> <td>Membersihkan taman dan gedung</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Jaringan internet</td> <td>Pengimputan data dan komunikasi</td> </tr> </tbody> </table>						NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer PC, Laptop dan Printer	Pengolahan hasil kerja	2	Alat tulis kantor	administrasi pencatatan dan pelaporan	3	Bahan-bahan pemeliharaan Sarpras Olahraga	Memperbaiki taman dan gedung	4	Mesin potong rumput	Merapikan taman	5	Alat pembersih	Membersihkan taman dan gedung	6	Jaringan internet	Pengimputan data dan komunikasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																										
1	Komputer PC, Laptop dan Printer	Pengolahan hasil kerja																										
2	Alat tulis kantor	administrasi pencatatan dan pelaporan																										
3	Bahan-bahan pemeliharaan Sarpras Olahraga	Memperbaiki taman dan gedung																										
4	Mesin potong rumput	Merapikan taman																										
5	Alat pembersih	Membersihkan taman dan gedung																										
6	Jaringan internet	Pengimputan data dan komunikasi																										
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima dan melaksanakan/menyelesaikan tugas yang berikan pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>						NO	URAIAN	1	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan	2	Menerima dan melaksanakan/menyelesaikan tugas yang berikan pimpinan															
NO	URAIAN																											
1	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan																											
2	Menerima dan melaksanakan/menyelesaikan tugas yang berikan pimpinan																											
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberi saran/masukan kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table>						NO	URAIAN	1	Memberi saran/masukan kepada atasan																	
NO	URAIAN																											
1	Memberi saran/masukan kepada atasan																											

7

		2	Memberi tugas kepada bawahan																	
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 Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov. NTT</td> <td>Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon IV</td> <td>UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov. NTT</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala UPTD	UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov. NTT	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Eselon IV	UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov. NTT	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala UPTD	UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov. NTT	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Eselon IV	UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov. NTT	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 dan luar ruangan</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>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam dan luar ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam dan luar ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Bersih																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
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 dan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-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            4. 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. 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</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-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 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	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									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-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 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	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																		

2

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td> <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> <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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O3 : Menyelia</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> </td> </tr> </table>			<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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O3 : Menyelia</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>												
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>												
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O3 : Menyelia</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Tercapainya pemeliharaan sarana prasarana olahraga secara optimal</p> <p>2. Tersusunnya rencana-rencana kebijakan pemeliharaan UPTD</p> <p>3. Terlaksananya pembagian tugas</p>												
17	KELAS JABATAN	9												

FD

### 13. TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA																																																															
2	KODE JABATAN	2.06.2310.5331501.1.2.002.1.1.10.114																																																															
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA																																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana																																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjurusan : -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Bimtek sarana prasarana</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memahami bidang kerja</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>Menyiapkan bahan dan alat mesin potong rumput sebelum di gunakan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan pemotongan rumput di halaman</td> <td>Kegiatan</td> <td>84</td> <td>3</td> <td>252</td> <td>0.1909</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membersihkan dan merawat mesin potong rumput</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>5.5</td> <td>1320</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mencatat kerusakan mesin secara berkala</td> <td>Kegiatan</td> <td>84</td> <td>1</td> <td>84</td> <td>0.0636</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pekerjaan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>12.5</b></td> <td><b>1956</b></td> <td><b>1.4818</b></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 dan alat mesin potong rumput sebelum di gunakan	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Melakukan pemotongan rumput di halaman	Kegiatan	84	3	252	0.1909	3	Membersihkan dan merawat mesin potong rumput	Kegiatan	240	5.5	1320	1	4	Mencatat kerusakan mesin secara berkala	Kegiatan	84	1	84	0.0636	5	Melaporkan hasil pekerjaan	Laporan	12	1	12	0.0091	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	1	48	0.0364	<b>JUMLAH</b>				<b>12.5</b>	<b>1956</b>	<b>1.4818</b>
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																											
1	2	3	4	5	6	7																																																											
1	Menyiapkan bahan dan alat mesin potong rumput sebelum di gunakan	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																																											
2	Melakukan pemotongan rumput di halaman	Kegiatan	84	3	252	0.1909																																																											
3	Membersihkan dan merawat mesin potong rumput	Kegiatan	240	5.5	1320	1																																																											
4	Mencatat kerusakan mesin secara berkala	Kegiatan	84	1	84	0.0636																																																											
5	Melaporkan hasil pekerjaan	Laporan	12	1	12	0.0091																																																											
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																																											
<b>JUMLAH</b>				<b>12.5</b>	<b>1956</b>	<b>1.4818</b>																																																											

2

		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>		1 Orang																					
7	HASIL KERJA	7.1 Meningkatnya pemeliharaan kebersihan di UPTD Sarpras																							
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: 45%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																							
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																							
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																							
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: 45%;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Suku cadang mesin potong rumput</td> <td>kelengkapan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mesin motong rumput</td> <td>pemeliharaan rumput</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bensin/oli/gemuk</td> <td>bahan bakar dan pelumas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Alat kebersihan</td> <td>pemeliharaan kebersihan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Bensin/oli/gemuk</td> <td>bahan bakar dan pelumas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Alat kebersihan</td> <td>pemeliharaan kebersihan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Suku cadang mesin potong rumput	kelengkapan	2	Mesin motong rumput	pemeliharaan rumput	3	Bensin/oli/gemuk	bahan bakar dan pelumas	4	Alat kebersihan	pemeliharaan kebersihan	5	Bensin/oli/gemuk	bahan bakar dan pelumas	6	Alat kebersihan	pemeliharaan kebersihan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																							
1	Suku cadang mesin potong rumput	kelengkapan																							
2	Mesin motong rumput	pemeliharaan rumput																							
3	Bensin/oli/gemuk	bahan bakar dan pelumas																							
4	Alat kebersihan	pemeliharaan kebersihan																							
5	Bensin/oli/gemuk	bahan bakar dan pelumas																							
6	Alat kebersihan	pemeliharaan kebersihan																							
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 akan pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	1	kelancaran akan pelaksanaan tugas																	
NO	URAIAN																								
1	kelancaran akan pelaksanaan tugas																								
11	WEWENANG	<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>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan													
NO	URAIAN																								
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																								
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																								
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																								
12	KORELASI JABATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 20%;">JABATAN</th> <th style="width: 45%;">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th style="width: 30%;">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Seksi</td> <td>Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Koordinasi									
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																						
1	Kepala Seksi	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Masukan, saran dan kritik																						
2	Pelaksana	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Koordinasi																						
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 40%;">ASPEK</th> <th style="width: 55%;">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>di dalam dan luar ruangan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suhu</td> <td>Panas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	di dalam dan luar ruangan	2	Suhu	Panas												
NO	ASPEK	FAKTOR																							
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam dan luar ruangan																							
2	Suhu	Panas																							

g

		<table border="1"> <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>Ribut</td> </tr> </table>	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Ribut
3	Udara	Bersih									
4	Penerangan	Cukup									
5	Suara	Ribut									
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> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Kondisi punggung (misal : bungkuk)</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka		2	Kondisi punggung (misal : bungkuk)	
NO	FISIK/MENTAL										
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka										
2	Kondisi punggung (misal : bungkuk)										
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>a</th> <th>Ketrampilan Kerja</th> <th>Cakap</th> </tr> </thead> <tbody> <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. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. 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> <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> </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Cakap	b	Bakat Kerja	<p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. 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> <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>
a	Ketrampilan Kerja	Cakap									
b	Bakat Kerja	<p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>4. 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> <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>									

g

		<table border="1"> <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 &amp; teratur  3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain </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. B2 : Mengontrol mesin  2. B3 : Menjalankan mesin  3. O1 : Berunding  4. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B2 : Mengontrol mesin 2. B3 : Menjalankan mesin 3. O1 : Berunding 4. O8 : Menerima Instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering									
f	Fungsi Pekerjaan	1. B2 : Mengontrol mesin 2. B3 : Menjalankan mesin 3. O1 : Berunding 4. O8 : Menerima Instruksi									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya pemeliharaan kebersihan di UPTD Sarpras									
17	KELAS JABATAN	5									

g

#### 14. PENGADMINISTRASI PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR																																																												
2	KODE JABATAN	2.06.2310.5331501.1.2.002.1.1.10.20																																																												
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA : 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 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : - Teknis : Diklat Barang dan Jasa Diklat Kebijakan Publik c Pengalaman Kerja : di bidang pemeliharaan																																																												
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 sarana prasarana yang tidak layak lagi</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>22</td> <td>1056</td> <td>0.8</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan pendataan fasilitas sarana dan prasarana olahraga</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>22</td> <td>1056</td> <td>0.8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat RAB dan permintaan kebutuhan-kebutuhan ATK Seksi Pemeliharaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>5.5</td> <td>22</td> <td>0.0167</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memeriksa kondisi peralatan mesin potong rumput secara berkala</td> <td>Kegiatan</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>0.75</td> <td>9</td> <td>0.0068</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</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 sarana prasarana yang tidak layak lagi	Kegiatan	48	22	1056	0.8	2	Melakukan pendataan fasilitas sarana dan prasarana olahraga	Kegiatan	48	22	1056	0.8	3	Membuat RAB dan permintaan kebutuhan-kebutuhan ATK Seksi Pemeliharaan	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167	4	Memeriksa kondisi peralatan mesin potong rumput secara berkala	Kegiatan			0		5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	0.75	9	0.0068	6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Menginventarisasi sarana prasarana yang tidak layak lagi	Kegiatan	48	22	1056	0.8																																																								
2	Melakukan pendataan fasilitas sarana dan prasarana olahraga	Kegiatan	48	22	1056	0.8																																																								
3	Membuat RAB dan permintaan kebutuhan-kebutuhan ATK Seksi Pemeliharaan	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167																																																								
4	Memeriksa kondisi peralatan mesin potong rumput secara berkala	Kegiatan			0																																																									
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	0.75	9	0.0068																																																								
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	48	3	144	0.1091																																																								

g

		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td style="text-align: center;"><b>53.25</b></td> <td style="text-align: center;"><b>2287</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1.7326</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td style="text-align: center;"><b>2 Orang</b></td> </tr> </table>	<b>JUMLAH</b>	<b>53.25</b>	<b>2287</b>	<b>1.7326</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>2 Orang</b>										
<b>JUMLAH</b>	<b>53.25</b>	<b>2287</b>	<b>1.7326</b>																	
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>2 Orang</b>																	
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pelaksanaan urusan Pemeliharaan</p> <p>7.2 Kegiatan pemeliharaan gedung secara berkala</p> <p>7.3 Dokumen berkas administrasi</p> <p>7.4 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi</p> <p>7.5 Kegiatan pengarsipan berkas administrasi</p> <p>7.6 Laporan hasil pelaksanaan dinas</p> <p>7.7 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>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>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	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	Data dan informasi	penguat pendapat																		
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>Mesin potong rumput</td> <td>pemeliharaan kebersihan 4 aset olahraga yang dikelola UPTD Sarpras</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian pemeliharaan gedung</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Mesin potong rumput	pemeliharaan kebersihan 4 aset olahraga yang dikelola UPTD Sarpras	2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemeliharaan gedung									
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Mesin potong rumput	pemeliharaan kebersihan 4 aset olahraga yang dikelola UPTD Sarpras																		
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian pemeliharaan gedung																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran dokumen berkas administrasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran pelaksanaan urusan tata usaha</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pemeliharaan gedung secara berkala</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran pengarsipan berkas administrasi</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Keakuratan laporan hasil pelaksanaan dinas</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																			

y

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 189 535 264">NO</th> <th data-bbox="535 189 1524 264">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 264 535 338">1</td> <td data-bbox="535 264 1524 338">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor																	
NO	URAIAN																							
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor																							
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 376 535 451">NO</th> <th data-bbox="535 376 745 451">JABATAN</th> <th data-bbox="745 376 1174 451">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1174 376 1524 451">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 451 535 563">1</td> <td data-bbox="535 451 745 563">Kepala Seksi</td> <td data-bbox="745 451 1174 563">Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana olahraga</td> <td data-bbox="1174 451 1524 563">masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 563 535 662">2</td> <td data-bbox="535 563 745 662">Pelaksana</td> <td data-bbox="745 563 1174 662">Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana olahraga</td> <td data-bbox="1174 563 1524 662">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana olahraga	masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana olahraga	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																					
1	Kepala Seksi	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana olahraga	masukan, saran dan kritik																					
2	Pelaksana	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana olahraga	Koordinasi																					
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 700 535 775">NO</th> <th data-bbox="535 700 802 775">ASPEK</th> <th data-bbox="802 700 1524 775">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 775 535 849">1</td> <td data-bbox="535 775 802 849">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="802 775 1524 849">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 849 535 924">2</td> <td data-bbox="535 849 802 924">Suhu</td> <td data-bbox="802 849 1524 924">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 924 535 999">3</td> <td data-bbox="535 924 802 999">Udara</td> <td data-bbox="802 924 1524 999">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 999 535 1074">4</td> <td data-bbox="535 999 802 1074">Penerangan</td> <td data-bbox="802 999 1524 1074">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1074 535 1136">5</td> <td data-bbox="535 1074 802 1136">Suara</td> <td data-bbox="802 1074 1524 1136">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="464 1173 535 1248">NO</th> <th data-bbox="535 1173 1524 1248">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1248 535 1323">1</td> <td data-bbox="535 1248 1524 1323">Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1323 535 1398">2</td> <td data-bbox="535 1323 1524 1398">Kondisi punggung (misal : bungkuk)</td> </tr> </tbody> </table>			NO	FISIK/MENTAL	1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka	2	Kondisi punggung (misal : bungkuk)														
NO	FISIK/MENTAL																							
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka																							
2	Kondisi punggung (misal : bungkuk)																							
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1435 535 1584">a</td> <td data-bbox="535 1435 860 1584">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="860 1435 1524 1584">Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1584 535 1871">b</td> <td data-bbox="535 1584 860 1871">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="860 1584 1009 1871">1. F</td> <td data-bbox="1009 1584 1524 1871">: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="860 1871 1009 2108">2. V</td> <td data-bbox="1009 1871 1524 2108">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1871 535 2108">c</td> <td data-bbox="535 1871 860 2108">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="860 1871 1009 2108">1. P</td> <td data-bbox="1009 1871 1524 2108">: 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="464 2108 535 2255">d</td> <td data-bbox="535 2108 860 2255">Minat Kerja</td> <td data-bbox="860 2108 1009 2255">1. 1.b</td> <td data-bbox="1009 2108 1524 2255">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</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
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																					

y

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</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. B3 : Menjalankan mesin            2. D2 : Menganalisa            3. O3 : Menyelia         </td> </tr> </table>			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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
		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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pelaksanaan urusan pemeliharaan</li> <li>2. Kegiatan pemeliharaan gedung secara berkala</li> <li>3. Dokumen berkas administrasi</li> <li>4. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi</li> <li>5. Kegiatan pengarsipan berkas administrasi</li> <li>6. Laporan hasil pelaksanaan dinas</li> <li>7. Kegiatan tugas kedinasan lain</li> </ol>									
17	KELAS JABATAN	5									

y

**15. PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA**

1	NAMA JABATAN	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA																																										
2	KODE JABATAN	2.06.210103.5331501.1.2.002.20.23																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA : PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Teknis Pendataan 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 diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan</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>Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada</td> <td>Kegiatan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</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 pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	1	330	0.25	2	Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur	Kegiatan	330	1	330	0.25	4	Mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada	Kegiatan	330	1	330	0.25
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 pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	1	330	0.25																																						
2	Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																						
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur	Kegiatan	330	1	330	0.25																																						
4	Mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada	Kegiatan	330	1	330	0.25																																						

2

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>pejabat berwenang dan terkait</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>330</td> <td>1</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>4.75</b></td> <td><b>1567.5</b></td> <td><b>1.1875</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>		pejabat berwenang dan terkait						5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1	330	0.25	<b>JUMLAH</b>				<b>4.75</b>	<b>1567.5</b>	<b>1.1875</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
	pejabat berwenang dan terkait																													
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1	330	0.25																								
<b>JUMLAH</b>				<b>4.75</b>	<b>1567.5</b>	<b>1.1875</b>																								
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																								
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>7.2 Kegiatan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan</p> <p>7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>7.5 Kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan pembelajaran karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana</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 Menteri, Peraturan Gubernur atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang pemeliharaan sarana dan prasarana</td> <td>Pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DPA, Perda Kab. Badung, dan UU No. 22 Tahun 2009</td> <td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana	3	DPA, Perda Kab. Badung, dan UU No. 22 Tahun 2009	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas																
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																												
2	Petunjuk kerja tentang pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana																												
3	DPA, Perda Kab. Badung, dan UU No. 22 Tahun 2009	Sebagai 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, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana	2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3	ATK	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana																
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana																												
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																												
3	ATK	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pemeliharaan sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana	2	Kelancaran pemeliharaan sarana dan prasarana	3	Kelancaran mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan																				
NO	URAIAN																													
1	Kelancaran menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana																													
2	Kelancaran pemeliharaan sarana dan prasarana																													
3	Kelancaran mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan																													

8

		<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </table>	4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		5	Kelancaran tugas kedinasan lain															
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																					
5	Kelancaran tugas kedinasan lain																					
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">Melaksanakan tugas sebagai Pemelihara Sarana dan Prasarana</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Melaksanakan tugas sebagai Pemelihara Sarana dan Prasarana															
NO	URAIAN																					
1	Melaksanakan tugas sebagai Pemelihara Sarana dan Prasarana																					
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 Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala Seksi</td> <td>Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Koordinasi	3	Kepala Seksi	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Masukan, saran dan kritik	4	Pelaksana	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Koordinasi
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kepala Seksi	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Masukan, saran dan kritik																			
2	Pelaksana	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Koordinasi																			
3	Kepala Seksi	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	Masukan, saran dan kritik																			
4	Pelaksana	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga	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>Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pembauan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kondisi punggung (misal : bungkuk)</td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka	2	Pembauan	3	Kondisi punggung (misal : bungkuk)												
NO	FISIK/MENTAL																					
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka																					
2	Pembauan																					
3	Kondisi punggung (misal : bungkuk)																					
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Ketrampilan Kerja</td> <td>Mampu mengelola data dengan baik</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 mengelola data dengan baik	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 mengelola data dengan baik																				
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																				

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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 (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>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             3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain         </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. B3 : Menjalankan mesin             2. D2 : Menganalisa             3. O3 : Menyelia         </td> </tr> </table>			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  3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering  2. Berbicara : Sering  3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin  2. D2 : Menganalisa  3. O3 : Menyelia
		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  3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain															
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering  2. Berbicara : Sering  3. Melihat : Sering															
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin  2. D2 : Menganalisa  3. O3 : Menyelia															
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana 2. Kegiatan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan pembelajaran karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana															
17	KELAS JABATAN	5															

22

**16. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA																																																	
2	KODE JABATAN	2.05.210212.5331501.1.3																																																	
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA IVA : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS DAN KUANTITAS SARANA PRASARANA OLAHRAGA																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial/Politik atau bidang lainnya yang berhubungan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial/Politik atau bidang lainnya yang berhubungan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan : Diklat PIM IV Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan minimal</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 Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>5.5</td> <td>11</td> <td>0.0083</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memeriksa hasil kerja bawahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengawasi kegiatan promosi aset-aset olahraga lingkup provinsi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengeluarkan surat ijin pemanfaatan sarana prasarana olahraga</td> <td>Surat</td> <td>48</td> <td>16.5</td> <td>792</td> <td>0.6</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 Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083	2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan	Kegiatan	48	1	48	0.0364	3	Memeriksa hasil kerja bawahan	Kegiatan	240	1	240	0.1818	4	Mengawasi kegiatan promosi aset-aset olahraga lingkup provinsi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	5	Mengeluarkan surat ijin pemanfaatan sarana prasarana olahraga	Surat	48	16.5	792	0.6
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 Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083																																													
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																													
3	Memeriksa hasil kerja bawahan	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																													
4	Mengawasi kegiatan promosi aset-aset olahraga lingkup provinsi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05																																													
5	Mengeluarkan surat ijin pemanfaatan sarana prasarana olahraga	Surat	48	16.5	792	0.6																																													

3

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengawasi kegiatan pemanfaatan aset olahraga oleh publik</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Membuat laporan bulanan dan tahunan seksi pemanfaatan</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>5.5</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan topoksi</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>42</b></td> <td><b>1391</b></td> <td><b>1.0538</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </tbody> </table>	6	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan	Kegiatan	24	1	24	0.0182	7	Mengawasi kegiatan pemanfaatan aset olahraga oleh publik	Kegiatan	48	2	96	0.0727	8	Membuat laporan bulanan dan tahunan seksi pemanfaatan	Laporan	12	5.5	66	0.05	9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan topoksi	Kegiatan	12	4	48	0.0364	<b>JUMLAH</b>				<b>42</b>	<b>1391</b>	<b>1.0538</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
6	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan	Kegiatan	24	1	24	0.0182																																						
7	Mengawasi kegiatan pemanfaatan aset olahraga oleh publik	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																						
8	Membuat laporan bulanan dan tahunan seksi pemanfaatan	Laporan	12	5.5	66	0.05																																						
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan topoksi	Kegiatan	12	4	48	0.0364																																						
<b>JUMLAH</b>				<b>42</b>	<b>1391</b>	<b>1.0538</b>																																						
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																																						
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Meningkatnya jumlah penggunaan aset olahraga</p> <p>7.2 Tersedianya data dan informasi penggunaan sarana prasarana olahraga</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 Kepala UPTD</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan perundang-undangan</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SOP</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Data-data</td> <td>Sumber informasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Kepala UPTD	Pedoman pelaksanaan tugas	2	Peraturan perundang-undangan	Pedoman pelaksanaan tugas	3	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas	4	Data-data	Sumber informasi																											
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																										
1	Disposisi Kepala UPTD	Pedoman pelaksanaan tugas																																										
2	Peraturan perundang-undangan	Pedoman pelaksanaan tugas																																										
3	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas																																										
4	Data-data	Sumber informasi																																										
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, flasdist</td> <td>alat pengola data</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HP dan internet</td> <td>alat komunikasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Alat tulis kantor</td> <td>alat komunikasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, printer, flasdist	alat pengola data	2	HP dan internet	alat komunikasi	3	Alat tulis kantor	alat komunikasi																														
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																										
1	Komputer, printer, flasdist	alat pengola data																																										
2	HP dan internet	alat komunikasi																																										
3	Alat tulis kantor	alat komunikasi																																										
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan sosialisasi perda tentang retribusi jasa usaha</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengikuti mekanisme SOP</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengikuti pedoman standar pelayanan publik UPTD Sarparas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan sosialisasi perda tentang retribusi jasa usaha	2	Mengikuti mekanisme SOP	3	Mengikuti pedoman standar pelayanan publik UPTD Sarparas																																		
NO	URAIAN																																											
1	Melakukan sosialisasi perda tentang retribusi jasa usaha																																											
2	Mengikuti mekanisme SOP																																											
3	Mengikuti pedoman standar pelayanan publik UPTD Sarparas																																											

8

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 179 538 251">NO</th> <th data-bbox="538 179 1529 251">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 251 538 368">1</td> <td data-bbox="538 251 1529 368">Memberlakukan penetapan tarif retribusi sewa aset olahraga sesuai perda tentang retribusi jasa usaha</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 368 538 468">2</td> <td data-bbox="538 368 1529 468">Mengeluarkan surat ijin penggunaan aset olahraga</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Memberlakukan penetapan tarif retribusi sewa aset olahraga sesuai perda tentang retribusi jasa usaha	2	Mengeluarkan surat ijin penggunaan aset olahraga												
NO	URAIAN																				
1	Memberlakukan penetapan tarif retribusi sewa aset olahraga sesuai perda tentang retribusi jasa usaha																				
2	Mengeluarkan surat ijin penggunaan aset olahraga																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 468 538 563">NO</th> <th data-bbox="538 468 740 563">JABATAN</th> <th data-bbox="740 468 1199 563">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1199 468 1529 563">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 563 538 667">1</td> <td data-bbox="538 563 740 667">Kepala UPTD</td> <td data-bbox="740 563 1199 667">UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov.NTT</td> <td data-bbox="1199 563 1529 667">Konsultasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 667 538 772">2</td> <td data-bbox="538 667 740 772">Eselon IV</td> <td data-bbox="740 667 1199 772">UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov.NTT</td> <td data-bbox="1199 667 1529 772">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 772 538 867">3</td> <td data-bbox="538 772 740 867">Kabid Retribusi</td> <td data-bbox="740 772 1199 867">Bapenda</td> <td data-bbox="1199 772 1529 867">Komunikasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala UPTD	UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov.NTT	Konsultasi	2	Eselon IV	UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov.NTT	Koordinasi	3	Kabid Retribusi	Bapenda	Komunikasi	
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala UPTD	UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov.NTT	Konsultasi																		
2	Eselon IV	UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dispora Prov.NTT	Koordinasi																		
3	Kabid Retribusi	Bapenda	Komunikasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 867 538 961">NO</th> <th data-bbox="538 867 806 961">ASPEK</th> <th data-bbox="806 867 1529 961">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 961 538 1031">1</td> <td data-bbox="538 961 806 1031">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="806 961 1529 1031">Dalam ruangan tertutup dan ruang terbuka</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1031 538 1101">2</td> <td data-bbox="538 1031 806 1101">Suhu</td> <td data-bbox="806 1031 1529 1101">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1101 538 1171">3</td> <td data-bbox="538 1101 806 1171">Udara</td> <td data-bbox="806 1101 1529 1171">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1171 538 1241">4</td> <td data-bbox="538 1171 806 1241">Penerangan</td> <td data-bbox="806 1171 1529 1241">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1241 538 1340">5</td> <td data-bbox="538 1241 806 1340">Suara</td> <td data-bbox="806 1241 1529 1340">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan tertutup dan ruang terbuka	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan tertutup dan ruang terbuka																			
2	Suhu	Sejuk																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Terang																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1340 538 1435">NO</th> <th data-bbox="538 1340 1529 1435">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1435 538 1505">1</td> <td data-bbox="538 1435 1529 1505">Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1505 538 1614">2</td> <td data-bbox="538 1505 1529 1614">Mata</td> </tr> </tbody> </table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka	2	Mata												
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka																				
2	Mata																				
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1614 538 1734">a</td> <td data-bbox="538 1614 855 1734">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="855 1614 1529 1734">Berkomunikasi yang inspiratif dan inovasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1734 538 2255">b</td> <td data-bbox="538 1734 855 2255">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="855 1734 1529 2255">           1. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat             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	Berkomunikasi yang inspiratif dan inovasi		b	Bakat Kerja	1. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat  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	Berkomunikasi yang inspiratif dan inovasi																			
b	Bakat Kerja	1. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat  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

		<table border="1"> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td> <p>1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. 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>4. 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> <p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> </td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Upaya Fisik</td> <td> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p> </td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O3 : Menyelia</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p> </td> </tr> </table>	c	Temperamen Kerja	<p>1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. 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>4. 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	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O3 : Menyelia</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>3. 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>4. 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	<p>1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p>												
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sering</p>												
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O3 : Menyelia</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>												
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Meningkatnya jumlah penggunaan aset olahraga</p> <p>2. Tersedianya data dan informasi penggunaan sarana prasarana olahraga</p>												
17	KELAS JABATAN	9												

y

## 17. PENGADMINISTRASI PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN																																										
2	KODE JABATAN	2.06.2307.5331501.1.3.002.1.1.11.11																																										
3	UNIT KERJA	Administrator: UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA Pengawas : SEKSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA : PENGADMINISTRASI PERIZINAN																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) Pengelolaan Administrasi Perkantoran dan Jasa Konstruksi</p> <p>c Pengalaman Kerja : Di bidang Administrasi Perizinan</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>Mengagendakan surat permohonan ijin dan surat ijin penggunaan sarana dan prasarana olahraga</td> <td>Surat</td> <td>48</td> <td>0.25</td> <td>12</td> <td>0.0091</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat jadwal penggunaan aset olahraga</td> <td>Data</td> <td>960</td> <td>0.75</td> <td>720</td> <td>0.5455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mendistribusikan surat pemberian ijin penggunaan sarana dan prasarana olahraga yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPT kepada unit terkait</td> <td>Surat</td> <td>960</td> <td>0.1667</td> <td>160</td> <td>0.1212</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melaksanakan pemungutan dan penyerahan penerimaan</td> <td>Kegiatan</td> <td>252</td> <td>1</td> <td>252</td> <td>0.1909</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 surat permohonan ijin dan surat ijin penggunaan sarana dan prasarana olahraga	Surat	48	0.25	12	0.0091	2	Membuat jadwal penggunaan aset olahraga	Data	960	0.75	720	0.5455	3	Mendistribusikan surat pemberian ijin penggunaan sarana dan prasarana olahraga yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPT kepada unit terkait	Surat	960	0.1667	160	0.1212	4	Melaksanakan pemungutan dan penyerahan penerimaan	Kegiatan	252	1	252	0.1909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																						
1	2	3	4	5	6	7																																						
1	Mengagendakan surat permohonan ijin dan surat ijin penggunaan sarana dan prasarana olahraga	Surat	48	0.25	12	0.0091																																						
2	Membuat jadwal penggunaan aset olahraga	Data	960	0.75	720	0.5455																																						
3	Mendistribusikan surat pemberian ijin penggunaan sarana dan prasarana olahraga yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPT kepada unit terkait	Surat	960	0.1667	160	0.1212																																						
4	Melaksanakan pemungutan dan penyerahan penerimaan	Kegiatan	252	1	252	0.1909																																						

24

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>retribusi parkir aset olahraga</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melaksanakan kegiatan promosi aset olahraga</td> <td>Kegiatan</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0.0015</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>7.1667</b></td> <td><b>1290</b></td> <td><b>0.9773</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></td> <td><b>1 Orang</b></td> </tr> </table>		retribusi parkir aset olahraga						5	Melaksanakan kegiatan promosi aset olahraga	Kegiatan	1	2	2	0.0015	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.1091	<b>JUMLAH</b>				<b>7.1667</b>	<b>1290</b>	<b>0.9773</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>
	retribusi parkir aset olahraga																																				
5	Melaksanakan kegiatan promosi aset olahraga	Kegiatan	1	2	2	0.0015																															
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	3	144	0.1091																															
<b>JUMLAH</b>				<b>7.1667</b>	<b>1290</b>	<b>0.9773</b>																															
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>																															
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Terlaksananya mengagendakan surat permohonan ijin penggunaan sarana dan prasarana olahraga</p> <p>7.2 Terlaksananya membuat jadwal penggunaan sarana prasarana olahraga mingguan</p> <p>7.3 Terlaksananya mendistribusikan surat pemberian ijin penggunaan sarana dan prasarana olahraga</p> <p>7.4 Terlaksananya pemungutan dan penyetoran penerimaan retribusi parkir area GOR</p> <p>7.5 Terlaksananya kegiatan promosi aset olahraga</p> <p>7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</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</td> <td>Dasar dalam pelaksanaan tugas</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>Data Penggunaan aset</td> <td>Sumber informasi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SOP</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Perundangan-undangan</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi	Dasar dalam pelaksanaan tugas	2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3	Data Penggunaan aset	Sumber informasi	4	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas	5	Perundangan-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas																	
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																																			
1	Disposisi	Dasar dalam pelaksanaan tugas																																			
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																																			
3	Data Penggunaan aset	Sumber informasi																																			
4	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas																																			
5	Perundangan-undangan	Pedoman dalam 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 pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan																															
NO	URAIAN																																				
1	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan																																				

y

		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Kelancaran penyiapan pemberian ijin penggunaan sarana prasarana olahraga</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Kelancaran pemungutan dan penyetoran retribusi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="2">Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="2">Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan</td> </tr> </table>	2	Kelancaran penyiapan pemberian ijin penggunaan sarana prasarana olahraga		3	Kelancaran pemungutan dan penyetoran retribusi		4	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani		5	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali		6	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan				
2	Kelancaran penyiapan pemberian ijin penggunaan sarana prasarana olahraga																			
3	Kelancaran pemungutan dan penyetoran retribusi																			
4	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani																			
5	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali																			
6	Keberhasilan menyelesaikan pekerjaan																			
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">Memberi saran kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">Membantu pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="2">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN		1	Memberi saran kepada atasan		2	Membantu pelaksanaan kegiatan		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan							
NO	URAIAN																			
1	Memberi saran kepada atasan																			
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																			
3	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 Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Seksi	Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga	Masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Seksi	Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga	Masukan, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga	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>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 mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan             2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat 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												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat 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																		

y

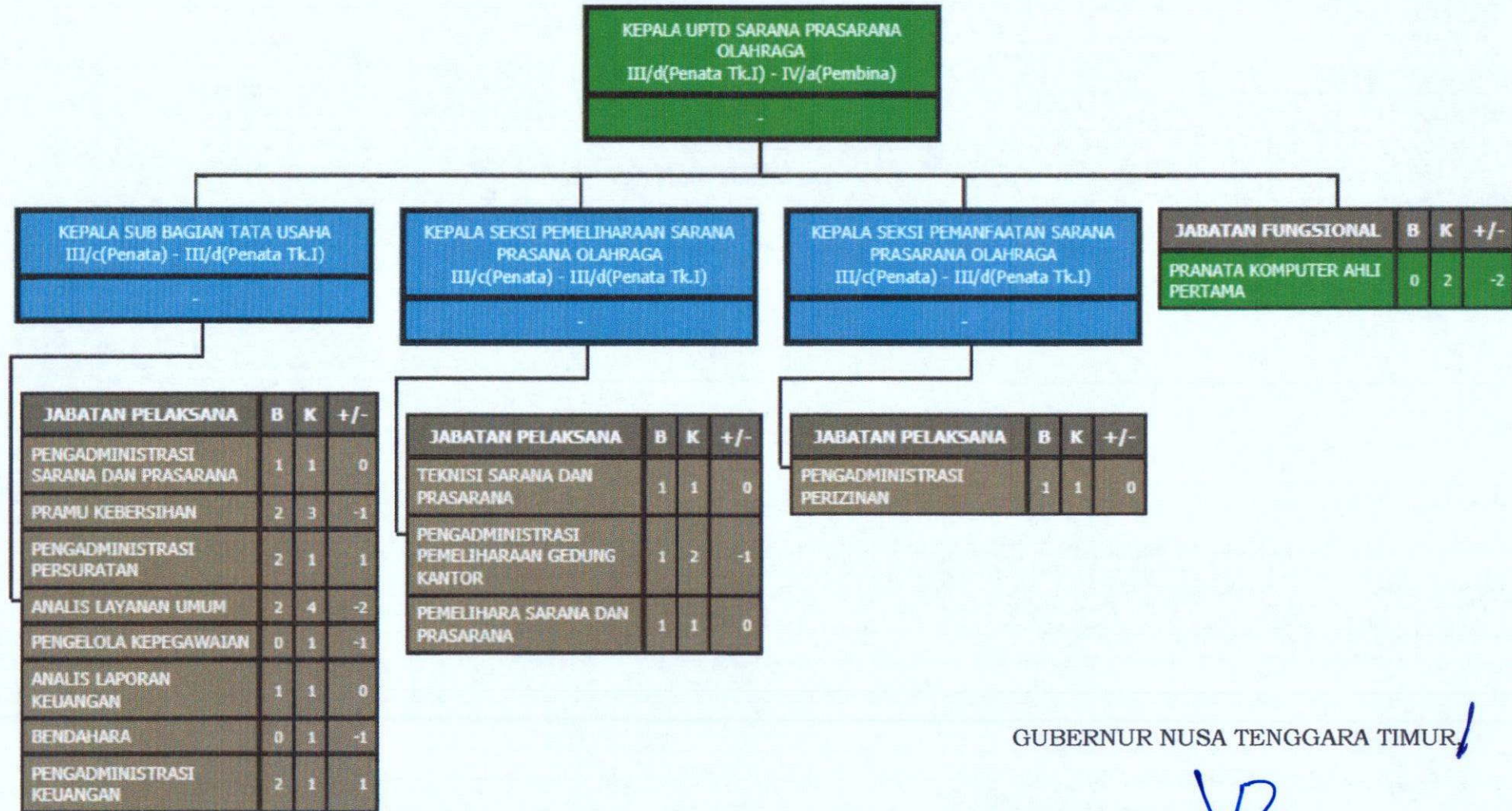
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Minat Kerja</td> <td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> <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. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia</td> </tr> </table>			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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia
		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 : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang															
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D2 : Menganalisa 3. O3 : Menyelia															
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. erlaksananya mengagendakan surat permohonan ijin penggunaan sarana dan prasarana olahraga</li> <li>2. Terlaksananya membuat jadwal penggunaan sarana prasarana olahraga mingguan</li> <li>3. Terlaksananya mendistribusikan surat pemberian ijin penggunaan sarana dan prasarana olahraga</li> <li>4. Terlaksananya pemungutan dan penyetoran penerimaan retribusi parkir area GOR</li> <li>5. Terlaksananya kegiatan promosi aset olahraga</li> <li>6. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>															
17	KELAS JABATAN	5															


6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

8 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 NOMOR : 349 /KEP/HK/2021  
 TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2021

PETA JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SARANA PRASARANA OLAHRAGA  
 PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
  
 & VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT