



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 334 /KEP/HK/2022**

**TENTANG**

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN REKAPITULASI  
KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI  
PADA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

**MEMUTUSKAN : ...**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah 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** : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 90/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 1 NOVEMBER 2022

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

  
**VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan:  
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

**LAMPIRAN I****KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 339 / KEP/HK/2022

TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

**TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****1. KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN						
2	KODE JABATAN	1.03.210105.53509.1						
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN						
4	IKHTISAR JABATAN	MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJASAMA, KOORDINASI PELAKSANAAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN NEGARA.						
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Semua disiplin Ilmu yang relevan dengan Jabatan</p> <p>Tertinggi : S2 yang relevan dengan jabatan</p> <p>Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III</p> <p>Teknis : -</p> <p>2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda</p>						
6	TUGAS POKOK	<b>No</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Jumlah Hasil</b>	<b>Waktu Penyelesaian (JAM)</b>	<b>Waktu Efektif</b>	<b>Kebutuhan Pegawai</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
		1	Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

	pemerintah.					
2	Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Perbatasan Daerah sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;	Data	2	110	220	0.1667
3	Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Pengelola Perbatasan Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Data	2	55	110	0.0833
4	Merumuskan program kerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	1	82.5	82.5	0.0625
5	Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	110	220	0.1667
6	Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian sekretariat, koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama, koordinasi pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi melalui sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, serta pendidikan dan pelatihan demi terwujudnya efektivitas dan efisiensi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

	penyelenggaraan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan negara;					
7	Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Data	6	77	462	0.35
8	Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis di bidang pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan negara berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program pengelolaan kawasan perbatasan di daerah;	Data	1	100	100	0.0758
9	Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;	Laporan	1	110	110	0.0833
10	Mengoordinasikan program dan atau kegiatan Badan dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	1	110	110	0.0833
11	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif	Kegiatan	1	110	110	0.0833

2

		pemecahan masalah;				
12	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Kegiatan	1	110	110	0.0833
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	1	110	110	0.0833
<b>JUMLAH</b>				<b>1139.5</b>	<b>1854.5</b>	<b>1.4049</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Perbatasan</p> <p>7.2 Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Badan Pengelola Perbatasan</p> <p>7.3 Kegiatan penetapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan Wajib</p> <p>7.4 Kegiatan motivasi kerja kepada bawahan</p> <p>7.5 Kegiatan penetapan kebijakan program pembangunan perbatasan</p> <p>7.6 Dokumen rencana dan program kebutuhan anggaran dibidang pengelolaan kawasan perbatasan daerah</p> <p>7.7 Kegiatan urusan di bidang pengelolaan perbatasan antar Negara</p> <p>7.8 Kegiatan urusan di bidang potensi kawasan perbatasan</p> <p>7.9 Kegiatan urusan di bidang infrastruktur kawasan perbatasan</p> <p>7.10 Kegiatan urusan di bidang penegasan batas daerah</p> <p>7.11 Kegiatan urusan di bidang sekretariat</p> <p>7.12 Laporan tugas kedinasan lain</p> <p>7.13 Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan</p> <p>7.14 Kegiatan pembinaan dan motivasi kepada bawahan</p> <p>7.15 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.16 Laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.17 Laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan</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, SK Kepala BNPP, Pergub, Perda serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, SK Kepala BNPP, Pergub, Perda serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, SK Kepala BNPP, Pergub, Perda serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						

AS

2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
3	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan
6	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
2	Kebenaran laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan
4	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran pembinaan dan motivasi kepada bawahan
6	Kebenaran Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Perbatasan
7	Kebenaran Rencana Kinerja Tahunan Badan Pengelola Perbatasan
8	Kelancaran penetapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan Wajib
9	Kelancaran motivasi kerja kepada bawahan
10	Kelancaran penetapan kebijakan program pembangunan perbatasan
11	Kebenaran rencana dan program kebutuhan anggaran dibidang pengelolaan kawasan perbatasan daerah
12	Kelancaran urusan di bidang pengelolaan perbatasan antar Negara
13	Kelancaran urusan di bidang potensi kawasan perbatasan
14	Kelancaran urusan di bidang infrastruktur kawasan perbatasan
15	Kelancaran urusan di bidang penegasan batas daerah

12

- 16 Kelancaran urusan di bidang sekretariat
- 17 Kelancaran pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan

11 WEWENANG

**NO**

**URAIAN**

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

**NO**

**JABATAN**

**UNIT KERJA/INSTANSI**

**DALAM HAL**

- |   |            |   |                                    |
|---|------------|---|------------------------------------|
| 1 | Eselon III | Badan Pengelola Perbatasan              | Memberi masukan, saran dan kritik  |
| 2 | Eselon II  | Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur | Koordinasi dan konsultasi          |
| 3 | Gubernur   | Provinsi Nusa Tenggara Timur            | Menerima masukan, saran dan kritik |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

**NO**

**ASPEK**

**FAKTOR**

- |   |                       |                 |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu                  | Dingin          |
| 3 | Udara                 | Bersih          |
| 4 | Penerangan            | Cukup           |
| 5 | Suara                 | Tenang          |

14 RISIKO BAHAYA

**NO**

**FISIK/MENTAL**

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

**a**

Ketrampilan Kerja

Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer

**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

02

		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
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. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Perbatasan
2. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Badan Pengelola Perbatasan
3. Kegiatan penetapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan Wajib
4. Kegiatan motivasi kerja kepada bawahan
5. Kegiatan penetapan kebijakan program pembangunan perbatasan
6. Dokumen rencana dan program kebutuhan anggaran dibidang pengelolaan kawasan perbatasan daerah
7. Kegiatan urusan di bidang pengelolaan perbatasan antar Negara
8. Kegiatan urusan di bidang potensi kawasan perbatasan

02

9. Kegiatan urusan di bidang infrastruktur kawasan perbatasan
10. Kegiatan urusan di bidang penegasan batas daerah
11. Kegiatan urusan di bidang sekretariat
12. Laporan tugas kedinasan lain
13. Kegiatan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan
14. Kegiatan pembinaan dan motivasi kepada bawahan
15. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
16. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas
17. Laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan

17

KELAS  
JABATAN

15

AS

**2. SEKRETARIS BADAN**

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS BADAN																												
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53509.1.1																												
3	UNIT KERJA	JPT : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Pratama  IIIA : SEKRETARIS BADAN																												
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Manajemen/Ekonomi/Akutansi/Pemerintahan/Illmu Administrasi dan yang relevan dengan Jabatan  a Pendidikan Formal : Tertinggi : S3 Bidang Manajemen/Ekonomi/Akutansi/Pemerintahan/Illmu Administrasi  b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : -  c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																												
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 operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>1</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;</td> <td>Data</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364	2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Data	240	2	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364																								
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Data	240	2	480	0.3636																								

02

3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Konsep	240	1	240	0.1818
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Laporan	12	27.5	330	0.25
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah agar tersedia program kerja yang partisipatif;	Konsep	12	11	132	0.1
6	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan Pengelola Perbatasan Daerah berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	2	24	0.0182

9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/ atau kegiatan agar tejalin kerjasama yang baik;	Konsep	12	3	36	0.0273
10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Konsep	12	30	360	0.2727
11	Melaksanakn tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi nya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
<b>JUMLAH</b>				<b>83.5</b>	<b>1722</b>	<b>1.3046</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan penyusunan rencana program/kegiatan badan</p> <p>7.4 Kegiatan koordinasi kebutuhan APK dan ATK</p> <p>7.5 Kegiatan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku</p> <p>7.6 Kegiatan Pengendalian pelaksanaan layanan administrasi umum</p> <p>7.7 Kegiatan koordinasi penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya</p> <p>7.8 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan</p> <p>7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.10 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>7.11 Laporan bulanan dan tahunan</p> <p>7.12 Laporan 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, Pergub 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> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas												
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas												

12

4 Surat Masuk Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
3	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan
8	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
2	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
3	Keberanian laporan bulanan dan tahunan
4	Kelancaran tugas kedinasan lain
5	Kelancaran perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
6	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
7	Kelancaran penyusunan rencana program/kegiatan badan
8	Kelancaran koordinasi kebutuhan APK dan ATK
9	Kelancaran pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
10	Kelancaran Pengendalian pelaksanaan layanan administrasi umum
11	Kelancaran koordinasi penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya
12	Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

42

4 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI  
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV	Sekretariat	Memberi masukan, kritik dan saran
2	Kepala Badan	Badan Pengelola Berbatasan	Menerima masukan, kritik dan saran
3	Eselon III	Badan Pengelola Berbatasan	Koordinasi

13 KORELASI  
LINGKUNGAN  
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO  
BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT  
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
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);

12

			<p>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 : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat</li> <li>2. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</li> <li>3. Kegiatan penyusunan rencana program/kegiatan badan</li> <li>4. Kegiatan koordinasi kebutuhan APK dan ATK</li> <li>5. Kegiatan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku</li> <li>6. Kegiatan Pengendalian pelaksanaan layanan administrasi umum</li> <li>7. Kegiatan koordinasi penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya</li> <li>8. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan</li> <li>9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li> <li>10. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</li> <li>11. Laporan bulanan dan tahunan</li> <li>12. Laporan tugas kedinasan lain</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	12	

AR

### 3. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA																																																	
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53509.1.1.001.1.57.2																																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencanaan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun</p>																																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memformulasikan sajian untuk analisis</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>3</td> <td>144</td> <td>0.1091</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menguji alternatif kriteria dan model</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</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	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727	2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091	3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727	4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727	5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																													
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091																																													
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727																																													
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																													
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																													

JK

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	3	144	0.1091
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	2	96	0.0727
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	3	144	0.1091
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	4	192	0.1455
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	48	4	192	0.1455
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
<b>JUMLAH</b>				<b>33</b>	<b>1584</b>	<b>1.2</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan formulasi sajian analisis
- 7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper)
- 7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
- 7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
- 7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
- 7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
- 7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
- 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional
- 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
- 7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
- 7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
- 7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

03

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 62 487 161">NO</th> <th data-bbox="487 62 1055 161">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1055 62 1588 161">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 161 487 236">1</td> <td data-bbox="487 161 1055 236">Usulan dari unit terkait</td> <td data-bbox="1055 161 1588 236">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 236 487 311">2</td> <td data-bbox="487 236 1055 311">Notulen kegiatan</td> <td data-bbox="1055 236 1588 311">Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 311 487 386">3</td> <td data-bbox="487 311 1055 386">Catatan harian</td> <td data-bbox="1055 311 1588 386">Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 386 487 461">4</td> <td data-bbox="487 386 1055 461">Disposisi pimpinan</td> <td data-bbox="1055 386 1588 461">Menyusun laporan lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain											
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																										
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																										
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																										
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																										
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 461 487 560">NO</th> <th data-bbox="487 461 1055 560">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1055 461 1588 560">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 560 487 672">1</td> <td data-bbox="487 560 1055 672">Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td data-bbox="1055 560 1588 672">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 672 487 784">2</td> <td data-bbox="487 672 1055 784">Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td data-bbox="1055 672 1588 784">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 784 487 872">3</td> <td data-bbox="487 784 1055 872">Pedoman kerja</td> <td data-bbox="1055 784 1588 872">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 data-bbox="406 872 487 971">NO</th> <th data-bbox="487 872 1588 971">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 971 487 1034">1</td> <td data-bbox="487 971 1588 1034">Kebenaran formulasi sajian analisis</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1034 487 1096">2</td> <td data-bbox="487 1034 1588 1096">Kebenaran kebijakan (Policy Paper)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1096 487 1158">3</td> <td data-bbox="487 1096 1588 1158">Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1158 487 1221">4</td> <td data-bbox="487 1158 1588 1221">Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1221 487 1283">5</td> <td data-bbox="487 1221 1588 1283">Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1283 487 1345">6</td> <td data-bbox="487 1283 1588 1345">Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1345 487 1407">7</td> <td data-bbox="487 1345 1588 1407">Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1407 487 1470">8</td> <td data-bbox="487 1407 1588 1470">Kebenaran rencana program dan kegiatan regional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1470 487 1532">9</td> <td data-bbox="487 1470 1588 1532">Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1532 487 1594">10</td> <td data-bbox="487 1532 1588 1594">Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1594 487 1657">11</td> <td data-bbox="487 1594 1588 1657">Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1657 487 1881">12</td> <td data-bbox="487 1657 1588 1881">Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran formulasi sajian analisis	2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)	3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model	6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek	7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral	8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional	9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral	10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran	12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
NO	URAIAN																											
1	Kebenaran formulasi sajian analisis																											
2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)																											
3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan																											
4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional																											
5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model																											
6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek																											
7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral																											
8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional																											
9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral																											
10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)																											
11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran																											
12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan																											
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1881 487 1981">NO</th> <th data-bbox="487 1881 1588 1981">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1981 487 2043">1</td> <td data-bbox="487 1981 1588 2043">Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2043 487 2105">2</td> <td data-bbox="487 2043 1588 2105">Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2105 487 2217">3</td> <td data-bbox="487 2105 1588 2217">Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan																		
NO	URAIAN																											
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																											
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																											
3	Memberikan informasi yang diperlukan																											
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 2217 487 2317">NO</th> <th data-bbox="487 2217 730 2317">JABATAN</th> <th data-bbox="730 2217 1218 2317">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1218 2217 1588 2317">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																									

42

1	Sekretaris	Badan Pengelola Perbatasan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV dan Sub Koordinator	Sekretariat	Konsultasi dan koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

**NO ASPEK FAKTOR**

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

**NO FISIK/MENTAL**

1	Tidak memiliki resiko bahaya
---	------------------------------

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. 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. 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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang</p>

22

		<p>dianggap baik bagi orang lain</p> <p>3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan formulasi sajian analisis</li> <li>2. Makalah kebijakan (Policy Paper)</li> <li>3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</li> <li>4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</li> <li>5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model</li> <li>6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek</li> <li>7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral</li> <li>8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional</li> <li>9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral</li> <li>10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)</li> <li>11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran</li> <li>12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	9



**4. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN																																								
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53509.1.1.1																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM DAN KEUANGAN MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA DAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT SERTA PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Perencanaan/Keuangan/Managemen/Hukum/Sosial</p> <p>a Pendidikan Formal: Tertinggi : S2 Bidang Perencanaan/Keuangan/Managemen/Hukum/Sosial</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan: Diklat Pim Tingkat IV 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>Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;</td> <td>Kegiatan</td> <td>1</td> <td>220</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau</td> <td>Laporan</td> <td>1</td> <td>82.5</td> <td>82.5</td> <td>0.0625</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	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;	Konsep	2	55	110	0.0833	2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;	Kegiatan	1	220	220	0.1667	3	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau	Laporan	1	82.5	82.5	0.0625
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;	Konsep	2	55	110	0.0833																																				
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola Perbatasan Daerah agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;	Kegiatan	1	220	220	0.1667																																				
3	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau	Laporan	1	82.5	82.5	0.0625																																				

2

	hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;					
4	memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasar ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomoditif	Berkas	2	110	220	0.1667
5	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;	Data	2	110	220	0.1667
6	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;	Kegiatan	1	440	440	0.3333
7	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;	Laporan	1	82.5	82.5	0.0625
8	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat.	Laporan	1	220	220	0.1667
<b>JUMLAH</b>				<b>1320</b>	<b>1595</b>	<b>1.2084</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengontrolan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran program kerja
- 7.2 Kegiatan pelayanan informasi/humas kepada instansi dan pihak terkait lainnya
- 7.3 Kegiatan penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja dan laporan kinerja baik akip, lkpj, lppd dan laporan kinerja badan
- 7.4 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

42

- 7.5 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
- 7.6 Laporan bulanan dan tahunan sub bagian program, data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- 7.7 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.8 Dokumen rencana kegiatan sub bagian program data dan evaluasi
- 7.9 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
- 7.10 Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 495 487 560">NO</th> <th data-bbox="487 495 1023 560">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1023 495 1575 560">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 560 487 672">1</td> <td data-bbox="487 560 1023 672">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1023 560 1575 672">Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 672 487 784">2</td> <td data-bbox="487 672 1023 784">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1023 672 1575 784">Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 784 487 859">3</td> <td data-bbox="487 784 1023 859">Tupoksi</td> <td data-bbox="1023 784 1575 859">Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 859 487 946">4</td> <td data-bbox="487 859 1023 946">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1023 859 1575 946">Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
3	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas																											
4	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 946 487 1034">NO</th> <th data-bbox="487 946 1023 1034">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1023 946 1575 1034">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1034 487 1108">1</td> <td data-bbox="487 1034 1023 1108">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1023 1034 1575 1108">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1108 487 1183">2</td> <td data-bbox="487 1108 1023 1183">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1023 1108 1575 1183">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1183 487 1258">3</td> <td data-bbox="487 1183 1023 1258">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1023 1183 1575 1258">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1258 487 1333">4</td> <td data-bbox="487 1258 1023 1333">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1023 1258 1575 1333">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1333 487 1407">5</td> <td data-bbox="487 1333 1023 1407">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1023 1333 1575 1407">Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1407 487 1482">6</td> <td data-bbox="487 1407 1023 1482">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1023 1407 1575 1482">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1482 487 1557">7</td> <td data-bbox="487 1482 1023 1557">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1023 1482 1575 1557">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1557 487 1632">8</td> <td data-bbox="487 1557 1023 1632">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1023 1557 1575 1632">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	3	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	4	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan	6	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	7	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	8	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
3	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
4	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan																											
6	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
7	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
8	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1632 487 1719">NO</th> <th data-bbox="487 1632 1575 1719">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1719 487 1794">1</td> <td data-bbox="487 1719 1575 1794">Kelancaran pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1794 487 1869">2</td> <td data-bbox="487 1794 1575 1869">Kebenaran rencana kegiatan sub bagian program data dan evaluasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1869 487 1981">3</td> <td data-bbox="487 1869 1575 1981">Kelancaran pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1981 487 2080">4</td> <td data-bbox="487 1981 1575 2080">Kelancaran pengontrolan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran program kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2080 487 2192">5</td> <td data-bbox="487 2080 1575 2192">Kelancaran pelayanan informasi/humas kepada instansi dan pihak terkait lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2192 487 2292">6</td> <td data-bbox="487 2192 1575 2292">Kelancaran penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja dan laporan kinerja baik akip, lkpj, lppd dan laporan kinerja badan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2292 487 2339">7</td> <td data-bbox="487 2292 1575 2339">Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data	2	Kebenaran rencana kegiatan sub bagian program data dan evaluasi	3	Kelancaran pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan	4	Kelancaran pengontrolan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran program kerja	5	Kelancaran pelayanan informasi/humas kepada instansi dan pihak terkait lainnya	6	Kelancaran penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja dan laporan kinerja baik akip, lkpj, lppd dan laporan kinerja badan	7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-											
NO	URAIAN																												
1	Kelancaran pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data																												
2	Kebenaran rencana kegiatan sub bagian program data dan evaluasi																												
3	Kelancaran pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan																												
4	Kelancaran pengontrolan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran program kerja																												
5	Kelancaran pelayanan informasi/humas kepada instansi dan pihak terkait lainnya																												
6	Kelancaran penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja dan laporan kinerja baik akip, lkpj, lppd dan laporan kinerja badan																												
7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-																												

AS

undangan yang berlaku

- 8 Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
- 9 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan sub bagian program, data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- 10 Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

**NO** **URAIAN**

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- 1 Eselon IV dan JFT Sekretariat Koordinasi
- 2 Sekretaris Sekretariat Menerima perintah, kritik dan saran
- 3 Pelaksana Sub Koordinasi Substansi Program dan Keuangan Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

**NO** **ASPEK** **FAKTOR**

- 1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan
- 2 Suhu Sejuk
- 3 Udara Bersih
- 4 Penerangan Cukup
- 5 Suara Tenang

14 RISIKO BAHAYA

**NO** **FISIK/MENTAL**

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja
  - 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
  - 2. V : Verbal, merupakan kemampuan

untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16

**PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN**

1. Kegiatan pengontrolan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran program kerja
2. Kegiatan pelayanan informasi/humas kepada instansi dan pihak terkait lainnya
3. Kegiatan penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja dan laporan kinerja baik akip, lkpj, lppd dan laporan kinerja badan
4. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
6. Laporan bulanan dan tahunan sub bagian program, data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
7. Laporan tugas kedinasan lain
8. Dokumen rencana kegiatan sub bagian program data dan evaluasi
9. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan

12

10. Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data

17 KELAS  
JABATAN

9

AS

**5. ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53509.1.1.1.002.1.1.1.14																																	
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN</p> <p>: ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN</p>																																	
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN DI BIDANG RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN.																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat Perencanaan Dan Penyusunan Program Berbasis Kinerja Bimtek Perencanaan dan Penganggaran</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pengguna anggaran pada buku kas umum &lt;br&gt; Berpengalaman dalam merekapitulasi data kemajuan fisik dan keuangan</p>																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun dan memverifikasi usulan perencanaan dan anggaran serta rencana kegiatan tahunan berdasarkan dokumen penunjangnya agar tercipta profil Lembaga sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</td> <td>Kegiatan</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>15</td> <td>0.0114</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan</td> <td>Data</td> <td>6</td> <td>27.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun dan memverifikasi usulan perencanaan dan anggaran serta rencana kegiatan tahunan berdasarkan dokumen penunjangnya agar tercipta profil Lembaga sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	5	3	15	0.0114	2	Mengumpulkan dan	Data	6	27.5	165	0.125
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Menyusun dan memverifikasi usulan perencanaan dan anggaran serta rencana kegiatan tahunan berdasarkan dokumen penunjangnya agar tercipta profil Lembaga sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	5	3	15	0.0114																													
2	Mengumpulkan dan	Data	6	27.5	165	0.125																													

menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan agar memperlancar pelaksanaan tugas;

3	Mengumpulkan, mengolah dan melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan anggaran untuk keperluan dan masukan kepada atasan;	Berkas	5	82.5	412.5	0.3125
4	Mengarsipkan, menyajikan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dalam bentuk laporan kepada atasan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Laporan	4	71.5	286	0.2167
5	Menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	4	82.5	330	0.25
6	Membuat laporan bulanan dan tahunan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	3	82.5	247.5	0.1875

**JUMLAH**

**349.5**

**1456**

**1.1031**

**JUMLAH PEGAWAI**

**1 Orang**

7 **HASIL KERJA**

7.1 Dokumen rencana program dan kegiatan

7.2 Kegiatan pemberian saran

7.3 Laporan tugas kedinasan lain

7.4 Dokumen prioritas plafon anggaran sementara

7.5 Dokumen Surat Keputusan kepala bidang

7.6 Dokumen data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang ada di bidang bina marga

7.7 Dokumen data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin pada bidang bina marga

7.8 Dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

*AS*

kepala bidang

7.9 Kegiatan pelaksanaan pembukuan setiap transaksi keuangan

7.10 Kegiatan pembantuan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis

7.11 Kegiatan pendampingan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis

7.12 Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Data dan informasi	Penguat pendapat
3	Petunjuk kerja tentang rencana program dan kegiatan	Pelaksanaan tugas rencana program dan kegiatan
4	Dokumen penunjang lainnya seperti dokumen resmi dari perangkat daerah, telaahan, data tabulasi	Pedoman pelaksanaan tugas
5	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analisis rencana program dan kegiatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	rencana program dan kegiatan Pengembangan Wilayah
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana program dan kegiatan
2	Kelancaran pemberian saran
3	Kelancaran tugas kedinasan lain
4	Kebenaran prioritas plafon anggaran sementara
5	Kebenaran Surat Keputusan kepala bidang
6	Kebenaran data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang ada di bidang bina marga
7	Kebenaran data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin pada bidang bina marga
8	Kebenaran Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepala bidang
9	Kelancaran pelaksanaan pembukuan setiap transaksi keuangan

12

- 10 Kelancaran pembantuan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis
- 11 Kelancaran pendampingan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis
- 12 Ketepatan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan

11 WEWENANG

**NO** **URAIAN**

- 1 Melaksanakan tugas sebagai Analis rencana program dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- 1 Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan Menerima masukan, saran dan kritikKoordinasi
- 2 Pelaksana Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

**NO** **ASPEK** **FAKTOR**

- 1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan
- 2 Suhu Normal
- 3 Udara Sejuk
- 4 Penerangan Cukup
- 5 Suara Tenang

14 RISIKO BAHAYA

**NO** **FISIK/MENTAL**

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- a Ketrampilan Kerja a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. 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

22

- |   |             |        |   |
|---|-------------|--------|---|
| 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. D2 | : Menganalisa        |
|   |                  | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana program dan kegiatan
2. Kegiatan pemberian saran
3. Laporan tugas kedinasan lain
4. Dokumen prioritas plafon anggaran sementara
5. Dokumen Surat Keputusan kepala bidang
6. Dokumen data kemajuan fisik dan keuangan semua seksi yang ada di bidang bina marga
7. Dokumen data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rutin pada bidang bina marga
8. Dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepala bidang
9. Kegiatan pelaksanaan pembukuan setiap transaksi keuangan
10. Kegiatan pembantuan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis
11. Kegiatan pendampingan kepala seksi perencanaan dan pengendalian teknis
12. Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan

17 KELAS  
JABATAN

7

AS

**6. PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53509.1.1.1.002.1.1.1.20																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN																																	
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN DATA OBJEK KERJA DI BIDANG PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN.																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pelatihan Memahami dan Membuat Kerangka Acuan Kerja c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengevaluasi proses penyusunan Rencana program dan Anggaran sebagai bahan perbaikan   Berpengalaman dalam menyusun konsep penyusunan Rencana program dan Anggaran																																	
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, Rencana Kegiatan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</td> <td>Data</td> <td>3</td> <td>82.5</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA Murni dan Perubahan) berdasarkan Kerangka Acuan Kerja masing – masing bidang dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>110</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, Rencana Kegiatan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Data	3	82.5	247.5	0.1875	2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA Murni dan Perubahan) berdasarkan Kerangka Acuan Kerja masing – masing bidang dan	Kegiatan	4	110	440	0.3333
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, Rencana Kegiatan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Data	3	82.5	247.5	0.1875																													
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA Murni dan Perubahan) berdasarkan Kerangka Acuan Kerja masing – masing bidang dan	Kegiatan	4	110	440	0.3333																													

2

Mengentri kedalam aplikasi Keuangan Pemerintah Daerah menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku;

3	Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;	Laporan	3	110	330	0.25
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Konsep	4	55	220	0.1667
5	Membuat laporan bulanan dan tahunan secara tertulis maupun lisan kepada pimpinan secara rutin; dan	Laporan	2	110	220	0.1667
<b>JUMLAH</b>				<b>467.5</b>	<b>1457.5</b>	<b>1.1042</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap data dan perencanaan
- 7.2 Dokumen kosep pemecahan masalah terhadap data perencanaan
- 7.3 Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- 7.4 Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- 7.5 Dokumen kerangka acuan kerja (KAK) / term of reference (TOR)
- 7.6 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.7 Kegiatan inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- 7.8 Dokumen data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
- 7.9 Dokumen bahan hasil pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data Rencana program dan Anggaran

12

- 7.10 Kegiatan evaluasi proses penyusunan Rencana program dan Anggaran
- 7.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.12 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.13 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana program dan Anggaran
- 7.14 Dokumen konsep penyusunan Rencana program dan Anggaran
- 7.15 Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana program dan Anggaran
- 7.16 Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan Rencana program dan Anggaran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang penyusunan rencana program dan anggaran	Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Program dan Anggaran
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat
5	Data pendukung	Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Program dan Anggaran

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penyusunan rencana program dan anggaran
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyusunan rencana program dan anggaran
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
2	Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
3	Kebenaran dan keabsahan terhadap data dan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan
4	Kebenaran kosep pemecahan masalah terhadap data perencanaan
5	Kebenaran Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Kebenaran Rencana Anggaran Biaya (RAB)
7	Kebenaran kerangka acuan kerja (KAK) / term of reference (TOR)

- 8 Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan
- 9 Kelancaran kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana program dan Anggaran
- 10 Kebenaran dokumen bahan hasil kumpulan dan klasifikasi bahan dan data Rencana program dan Anggaran
- 11 Kebenaran konsep penyusunan Rencana program dan Anggaran
- 12 Kelancaran dsikusi konsep penyusunan Rencana program dan Anggaran
- 13 Kelancaran kegiatan evaluasi proses penyusunan Rencana program dan Anggaran
- 14 Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
- 15 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 16 Kelancaran dalam mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana program dan Anggaran

11 WEWENANG

**NO**

**URAIAN**

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Rencana Program dan Anggaran
- 2 Memberi asaran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

**NO**

**JABATAN**

**UNIT KERJA/INSTANSI**

**DALAM HAL**

- |   |                 |  |                                    |
|---|-----------------|--|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana       | Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan | Koordinasi                         |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

**NO**

**ASPEK**

**FAKTOR**

- |   |                       |                              |
|---|-----------------------|------------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di luar dan di dalam ruangan |
| 2 | Suhu                  | Normal                       |
| 3 | Udara                 | Sejuk                        |
| 4 | Penerangan            | Cukup                        |
| 5 | Suara                 | Tenang                       |

14 RISIKO BAHAYA

**NO**

**FISIK/MENTAL**

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Penguasaan komputer serta penyusunan rencana program dan anggaran, 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<br>2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip<br>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik<br>4. 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<br>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<br>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur<br>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain<br>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain   |
| e | Upaya Fisik      | 1. Duduk : Sering<br>2. Berbicara : Sering<br>3. Melihat : Sering  |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang<br>2. D3 : Menyusun<br>3. O8 : Menerima Instruksi   |

1. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap data dan perencanaan
2. Dokumen kosep pemecahan masalah terhadap data perencanaan

3. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)
4. Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)
5. Dokumen kerangka acuan kerja (KAK) / term of reference (TOR)
6. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
7. Kegiatan inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
8. Dokumen data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
9. Dokumen bahan hasil pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data Rencana program dan Anggaran
10. Kegiatan evaluasi proses penyusunan Rencana program dan Anggaran
11. Laporan hasil pelaksanaan tugas
12. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
13. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana program dan Anggaran
14. Dokumen konsep penyusunan Rencana program dan Anggaran
15. Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana program dan Anggaran
16. Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan Rencana program dan Anggaran

17

KELAS  
JABATAN

7



**7. PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN**

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53509.1.1.1.002.1.1.1.21																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN DAN PENELAHAAN DATA OBYEK KERJA DI BIDANG RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Penyusunan Program Kegiatan Pelatihan Perencanaan Anggaran c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengendalikan bahan/data rencana kegiatan dan anggaran   Berpengalaman dalam mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran																																
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>Melakukan analisis, penelaahan dan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Kerangka Acuan Kerja (KAK) sekretariat, Rencana Penyerapan Anggaran (RPA) dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik ;</td> <td>Laporan</td> <td>5</td> <td>82.5</td> <td>412.5</td> <td>0.3125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola</td> <td>Berkas</td> <td>4</td> <td>82.5</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	Melakukan analisis, penelaahan dan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Kerangka Acuan Kerja (KAK) sekretariat, Rencana Penyerapan Anggaran (RPA) dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik ;	Laporan	5	82.5	412.5	0.3125	2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola	Berkas	4	82.5	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	Melakukan analisis, penelaahan dan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Kerangka Acuan Kerja (KAK) sekretariat, Rencana Penyerapan Anggaran (RPA) dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik ;	Laporan	5	82.5	412.5	0.3125																												
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelola	Berkas	4	82.5	330	0.25																												

Perbatasan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

3	Membuat laporan E-Monev berdasarkan SPJ fungsional yang dihasilkan setiap bulan oleh bendahara pengeluaran untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	2	82.5	165	0.125
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Konsep	4	110	440	0.3333
5	Membuat laporan bulanan dan tahunan secara tertulis maupun lisan kepada pimpinan secara rutin;	Laporan	2	55	110	0.0833
<b>JUMLAH</b>				<b>412.5</b>	<b>1457.5</b>	<b>1.1041</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen bahan/data rencana kegiatan dan anggaran.
- 7.2 Dokumen kajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran.
- 7.3 Konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
- 7.4 Surat/memo dinas terkait dengan pembahasan konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
- 7.5 Dokumen hasil evaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pendukung	Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 110 483 171">NO</th> <th data-bbox="483 110 953 171">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="953 110 1565 171">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 183 483 279">1</td> <td data-bbox="483 183 953 279">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="953 183 1565 279">membuat laporan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 292 483 388">2</td> <td data-bbox="483 292 953 388">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="953 292 1565 388">membuat laporan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 400 483 496">3</td> <td data-bbox="483 400 953 496">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="953 400 1565 496">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	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 penyusunan rencana kegiatan dan anggaran																			
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran																			
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																			
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 544 483 604">NO</th> <th data-bbox="483 544 1565 604">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 617 483 687">1</td> <td data-bbox="483 617 1565 687">Kerapihan bahan/data rencana kegiatan dan anggaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 700 483 796">2</td> <td data-bbox="483 700 1565 796">Kualitas kajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 808 483 879">3</td> <td data-bbox="483 808 1565 879">Ketepatan konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 892 483 962">4</td> <td data-bbox="483 892 1565 962">Kelancaran diskusi konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 975 483 1071">5</td> <td data-bbox="483 975 1565 1071">Ketepatan dan kesesuaian evaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1083 483 1131">6</td> <td data-bbox="483 1083 1565 1131">Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kerapihan bahan/data rencana kegiatan dan anggaran	2	Kualitas kajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran;	3	Ketepatan konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran;	4	Kelancaran diskusi konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran;	5	Ketepatan dan kesesuaian evaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;	6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.					
NO	URAIAN																				
1	Kerapihan bahan/data rencana kegiatan dan anggaran																				
2	Kualitas kajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran;																				
3	Ketepatan konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran;																				
4	Kelancaran diskusi konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran;																				
5	Ketepatan dan kesesuaian evaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;																				
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1164 483 1224">NO</th> <th data-bbox="483 1164 1565 1224">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1237 483 1325">1</td> <td data-bbox="483 1237 1565 1325">Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran															
NO	URAIAN																				
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1358 483 1418">NO</th> <th data-bbox="483 1358 683 1418">JABATAN</th> <th data-bbox="683 1358 1187 1418">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1187 1358 1565 1418">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1431 483 1527">1</td> <td data-bbox="483 1431 683 1527">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="683 1431 1187 1527">Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="1187 1431 1565 1527">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1539 483 1660">2</td> <td data-bbox="483 1539 683 1660">Pelaksana</td> <td data-bbox="683 1539 1187 1660">Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="1187 1539 1565 1660">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Koordinasi							
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik																		
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1693 483 1753">NO</th> <th data-bbox="483 1693 813 1753">ASPEK</th> <th data-bbox="813 1693 1565 1753">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1766 483 1837">1</td> <td data-bbox="483 1766 813 1837">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="813 1766 1565 1837">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1849 483 1897">2</td> <td data-bbox="483 1849 813 1897">Suhu</td> <td data-bbox="813 1849 1565 1897">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1910 483 1958">3</td> <td data-bbox="483 1910 813 1958">Udara</td> <td data-bbox="813 1910 1565 1958">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1970 483 2018">4</td> <td data-bbox="483 1970 813 2018">Penerangan</td> <td data-bbox="813 1970 1565 2018">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2031 483 2079">5</td> <td data-bbox="483 2031 813 2079">Suara</td> <td data-bbox="813 2031 1565 2079">Tenang</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	Tenang	
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																			
2	Suhu	Normal																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 2172 483 2232">NO</th> <th data-bbox="483 2172 1565 2232">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 2245 483 2325">1</td> <td data-bbox="483 2245 1565 2325">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	<p>a Ketrampilan Kerja</p> <p>b Bakat Kerja</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p>	<p>Penguasaan komputer dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran</p> <p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen bahan/data rencana kegiatan dan anggaran.</p> <p>2. Dokumen kajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran.</p> <p>3. Konsep pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.</p> <p>4. Surat/memo dinas terkait dengan pembahasan konsep pengajuan rencana</p>	



kegiatan dan anggaran.

5. Dokumen hasil evaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

6. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17

KELAS  
JABATAN

7



## 8. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53509.1.1.1.002.1.1.6.15																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN</p> <p>: ANALIS LAPORAN KEUANGAN</p>																																							
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>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : - Diklat Prajabatan - Bimtek analisis 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>Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya untuk dijadikan bahan serta pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Laporan</td> <td>4</td> <td>110</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran (register kwitansi belanja) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;</td> <td>Berkas</td> <td>8</td> <td>55</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan instansi terkait agar memperlancar</td> <td>Kegiatan</td> <td>5</td> <td>23</td> <td>115</td> <td>0.0871</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	Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya untuk dijadikan bahan serta pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Laporan	4	110	440	0.3333	2	Mengumpulkan bahan-bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran (register kwitansi belanja) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Berkas	8	55	440	0.3333	3	Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan instansi terkait agar memperlancar	Kegiatan	5	23	115	0.0871
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya untuk dijadikan bahan serta pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Laporan	4	110	440	0.3333																																			
2	Mengumpulkan bahan-bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran (register kwitansi belanja) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Berkas	8	55	440	0.3333																																			
3	Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan instansi terkait agar memperlancar	Kegiatan	5	23	115	0.0871																																			

		pelaksanaan tugas;				
4	Menyusun konsep daya serap pelaksanaan anggaran bulanan, triwulan, semester dan tahunan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan anggaran untuk disampaikan kepada atasan;	Konsep	7	55	385	0.2917
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Konsep	7	2.6667	18.667	0.0141
6	Membuat laporan bulanan dan tahunan secara tertulis maupun lisan kepada pimpinan secara rutin; dan	Laporan	2	33	66	0.05
<b>JUMLAH</b>				<b>278.6667</b>	<b>1464.667</b>	<b>1.1095</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai</p> <p>7.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan</p> <p>7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan</p> <p>7.4 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</p> <p>7.5 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset</p> <p>7.6 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran</p> <p>7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah</p> <p>7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</p> <p>7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</p> <p>7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</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 Pedoman</td> <td>pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</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	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan	2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	4	Data dan informasi	penguat pendapat
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan															
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja															
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas															
4	Data dan informasi	penguat pendapat															

2

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 82 479 176">NO</th> <th data-bbox="479 82 917 176">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="917 82 1578 176">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 176 479 246">1</td> <td data-bbox="479 176 917 246">ATK</td> <td data-bbox="917 176 1578 246">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 246 479 316">2</td> <td data-bbox="479 246 917 316">Printer</td> <td data-bbox="917 246 1578 316">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 316 479 386">3</td> <td data-bbox="479 316 917 386">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="917 316 1578 386">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 386 479 480">4</td> <td data-bbox="479 386 917 480">Peraturan perundang-undangan</td> <td data-bbox="917 386 1578 480">rujukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	4	Peraturan perundang-undangan	rujukan							
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																						
1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																						
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																						
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																						
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan																						
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 480 479 575">NO</th> <th data-bbox="479 480 1578 575">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 575 479 682">1</td> <td data-bbox="479 575 1578 682">Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 682 479 789">2</td> <td data-bbox="479 682 1578 789">Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 789 479 897">3</td> <td data-bbox="479 789 1578 897">Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 897 479 1004">4</td> <td data-bbox="479 897 1578 1004">Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1004 479 1111">5</td> <td data-bbox="479 1004 1578 1111">Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1111 479 1218">6</td> <td data-bbox="479 1111 1578 1218">Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1218 479 1325">7</td> <td data-bbox="479 1218 1578 1325">Ketepatan rancangan peraturan daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1325 479 1432">8</td> <td data-bbox="479 1325 1578 1432">Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1432 479 1540">9</td> <td data-bbox="479 1432 1578 1540">Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1540 479 1647">10</td> <td data-bbox="479 1540 1578 1647">Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	2	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan	3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	4	Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi	5	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset	6	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	7	Ketepatan rancangan peraturan daerah	8	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	9	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD	10	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
NO	URAIAN																							
1	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai																							
2	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan																							
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan																							
4	Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi																							
5	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset																							
6	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran																							
7	Ketepatan rancangan peraturan daerah																							
8	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD																							
9	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD																							
10	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD																							
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1447 479 1542">NO</th> <th data-bbox="479 1447 1578 1542">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1542 479 1612">1</td> <td data-bbox="479 1542 1578 1612">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1612 479 1707">2</td> <td data-bbox="479 1612 1578 1707">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																
NO	URAIAN																							
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																							
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																							
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 1714 479 1809">NO</th> <th data-bbox="479 1714 673 1809">JABATAN</th> <th data-bbox="673 1714 1209 1809">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1209 1714 1578 1809">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 1809 479 1916">1</td> <td data-bbox="479 1809 673 1916">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="673 1809 1209 1916">Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="1209 1809 1578 1916">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1916 479 2023">2</td> <td data-bbox="479 1916 673 2023">Pelaksana</td> <td data-bbox="673 1916 1209 2023">Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="1209 1916 1578 2023">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Koordinasi										
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																					
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik																					
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Koordinasi																					
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="397 2038 479 2133">NO</th> <th data-bbox="479 2038 803 2133">ASPEK</th> <th data-bbox="803 2038 1578 2133">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="397 2133 479 2202">1</td> <td data-bbox="479 2133 803 2202">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 2133 1578 2202">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2202 479 2272">2</td> <td data-bbox="479 2202 803 2272">Suhu</td> <td data-bbox="803 2202 1578 2272">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 2272 479 2369">3</td> <td data-bbox="479 2272 803 2369">Udara</td> <td data-bbox="803 2272 1578 2369">Bersih</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih										
NO	ASPEK	FAKTOR																						
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																						
2	Suhu	Sejuk																						
3	Udara	Bersih																						

- |   |            |        |
|---|------------|--------|
| 4 | Penerangan | Cukup  |
| 5 | Suara      | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja Mampu mengoperasikan 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. 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
  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

12

		<p>e Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sedang</li> <li>2. Berbicara : Sedang</li> <li>3. Melihat : Sedang</li> </ol> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. B7 : Memegang</li> <li>2. D2 : Menganalisa</li> <li>3. O8 : Menerima Instruksi</li> </ol>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai</li> <li>2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan</li> <li>3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan</li> <li>4. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi</li> <li>5. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset</li> <li>6. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran</li> <li>7. Dokumen rancangan peraturan daerah</li> <li>8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</li> <li>9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD</li> <li>10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	7

2

**9. BENDAHARA**

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53509.1.1.1.002.1.1.6.36																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN : BENDAHARA																																			
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN PENERIMAAN, PENGELUARAN DAN PEMBUKUAN TERKAIT TRANSAKSI KEUANGAN																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Pra Jabatan 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>Mempelajari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan petunjuk operasional agar dapat melihat jumlah kegiatan untuk tahun berjalan;</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>110</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun bahan pengajuan nomor pokok wajib pajak (NPWP) kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</td> <td>Berkas</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun berkas specimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan untuk disampaikan Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Bank Daerah dan mengajukan rencana pencairan anggaran</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>66</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	Mempelajari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan petunjuk operasional agar dapat melihat jumlah kegiatan untuk tahun berjalan;	Berkas	2	110	220	0.1667	2	Menyusun bahan pengajuan nomor pokok wajib pajak (NPWP) kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	3	55	165	0.125	3	Menyusun berkas specimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan untuk disampaikan Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Bank Daerah dan mengajukan rencana pencairan anggaran	Berkas	2	66	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	Mempelajari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan petunjuk operasional agar dapat melihat jumlah kegiatan untuk tahun berjalan;	Berkas	2	110	220	0.1667																															
2	Menyusun bahan pengajuan nomor pokok wajib pajak (NPWP) kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	3	55	165	0.125																															
3	Menyusun berkas specimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan untuk disampaikan Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Bank Daerah dan mengajukan rencana pencairan anggaran	Berkas	2	66	132	0.1																															

12

kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan memproses usul pencairan anggaran kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan PPSPM sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

4	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D-UP-GU-TU-LS guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Surat	4	10	40	0.0303
5	Menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan, menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;	Berkas	5	22	110	0.0833
6	Melakukan verifikasi dan pengajuan dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK dan melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Berkas	9	55	495	0.375
7	Melakukan pemotongan / pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan, membuat Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT), menyusun laporan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Laporan	3	55	165	0.125
8	Menyusun laporan pertanggungjawaban	Laporan	5	27.5	137.5	0.1042

(LPJ) keuangan dan daya serap anggaran, menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

**JUMLAH**

**400.5**

**1464.5**

**1.1095**

**JUMLAH PEGAWAI**

**1 Orang**

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen laporan pemotongan pajak
- 7.2 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
- 7.3 Laporan pengendalian penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
- 7.4 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
- 7.5 Kegiatan melaksanakan penyeteroran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
- 7.6 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
- 7.7 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
- 7.8 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
- 7.9 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
- 7.10 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
- 7.11 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
- 7.12 Laporan transaksi belanja non pegawai
- 7.13 Kegiatan penyeteroran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
- 7.14 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
- 7.15 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
- 7.16 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
- 7.17 Kegiatan pengelolaan uang persediaan
- 7.18 Laporan pengendalian penyeteroran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
- 7.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
- 7.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

8 BAHAN KERJA

**NO**

**BAHAN KERJA**

**PENGUNAAN 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

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

NO	URAIAN
1	Ketepatan pengendalian penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
5	Kelancaran melaksanakan penyeteroran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
7	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
13	Kelancaran penyeteroran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
18	Ketepatan pengendalian penyeteroran PNBP Umum, Menyeterorkan PNBP Fungsional
19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

DR

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 78 472 171">NO</th> <th data-bbox="472 78 1544 171">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 171 472 246">1</td> <td data-bbox="472 171 1544 246">Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 246 472 322">2</td> <td data-bbox="472 246 1544 322">Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 322 472 413">3</td> <td data-bbox="472 322 1544 413">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 data-bbox="407 413 472 506">NO</th> <th data-bbox="472 413 683 506">JABATAN</th> <th data-bbox="683 413 1198 506">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1198 413 1544 506">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 506 472 614">1</td> <td data-bbox="472 506 683 614">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="683 506 1198 614">Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="1198 506 1544 614">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 614 472 745">2</td> <td data-bbox="472 614 683 745">Pelaksana</td> <td data-bbox="683 614 1198 745">Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="1198 614 1544 745">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Koordinasi												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																								
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik																								
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Koordinasi																								
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 745 472 839">NO</th> <th data-bbox="472 745 808 839">ASPEK</th> <th data-bbox="808 745 1544 839">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 839 472 914">1</td> <td data-bbox="472 839 808 914">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="808 839 1544 914">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 914 472 990">2</td> <td data-bbox="472 914 808 990">Suhu</td> <td data-bbox="808 914 1544 990">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 990 472 1065">3</td> <td data-bbox="472 990 808 1065">Udara</td> <td data-bbox="808 990 1544 1065">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1065 472 1141">4</td> <td data-bbox="472 1065 808 1141">Penerangan</td> <td data-bbox="808 1065 1544 1141">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1141 472 1224">5</td> <td data-bbox="472 1141 808 1224">Suara</td> <td data-bbox="808 1141 1544 1224">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang						
NO	ASPEK	FAKTOR																									
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																									
2	Suhu	Sejuk																									
3	Udara	Segar																									
4	Penerangan	Terang																									
5	Suara	Tenang																									
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1224 472 1317">NO</th> <th data-bbox="472 1224 1544 1317">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1317 472 1421">1</td> <td data-bbox="472 1317 1544 1421">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="407 1421 472 1547">a</td> <td data-bbox="472 1421 808 1547">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="808 1421 1544 1547">Mampu menghitung dengan cepat dan benar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1547 472 1975">b</td> <td data-bbox="472 1547 808 1975">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 1547 911 1975">1. G</td> <td data-bbox="911 1547 1544 1975">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 1648 911 1774">2. N</td> <td data-bbox="911 1648 1544 1774">: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 1774 911 1975">3. Q</td> <td data-bbox="911 1774 1544 1975">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1975 472 2373">c</td> <td data-bbox="472 1975 808 2373">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 1975 911 2177">1. P</td> <td data-bbox="911 1975 1544 2177">: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 2177 911 2373">2. T</td> <td data-bbox="911 2177 1544 2373">: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-</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 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			2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-
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 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																								
		2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-																								

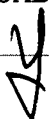
		batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan pemotongan pajak 2. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNPB 3. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya 4. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 5. Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 6. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 8. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 9. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 10. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 11. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 12. Laporan transaksi belanja non pegawai 13. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 14. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara

12

15. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB
16. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17. Kegiatan pengelolaan uang persediaan
18. Laporan pengendalian penyetoran PNB Umum, Menyetorkan PNB Fungsional
19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

17 KELAS  
JABATAN

7



## 10. ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.13.53509.1.1.1.002.17.78																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN : ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAAHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN DI BIDANG KEUANGAN.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah Bimtek Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pengawasan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengelolaan keuangan   Berpengalaman dalam mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengelolaan 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>Mengevaluasi dan menganalisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</td> <td>Kegiatan</td> <td>5</td> <td>27.5</td> <td>137.5</td> <td>0.1042</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengevaluasi dan menganalisis efektivitas pembayaran / belanja dan pembuatan SPP, SPM (UP-GU-TU-LS), serta menganalisis retur SP2D sesuai peraturan perundang undangan</td> <td>Laporan</td> <td>5</td> <td>110</td> <td>550</td> <td>0.4167</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	Mengevaluasi dan menganalisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	5	27.5	137.5	0.1042	2	Mengevaluasi dan menganalisis efektivitas pembayaran / belanja dan pembuatan SPP, SPM (UP-GU-TU-LS), serta menganalisis retur SP2D sesuai peraturan perundang undangan	Laporan	5	110	550	0.4167
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mengevaluasi dan menganalisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan	5	27.5	137.5	0.1042																												
2	Mengevaluasi dan menganalisis efektivitas pembayaran / belanja dan pembuatan SPP, SPM (UP-GU-TU-LS), serta menganalisis retur SP2D sesuai peraturan perundang undangan	Laporan	5	110	550	0.4167																												

yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3	Membuat laporan register (SPP,SPM,SP2D) dan register (SPP,SPM,SP2D) sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban yang akuntabel agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan	7	55	385	0.2917
4	Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindaklanjutnya agar terciptanya laporan keuangan yang akuntabel;	Laporan	6	27.5	165	0.125
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Konsep	3	66	198	0.15
6	Membuat laporan bulanan dan tahunan secara tertulis maupun lisan kepada pimpinan secara rutin; dan	Laporan	1	20	20	0.0152
<b>JUMLAH</b>				<b>306</b>	<b>1455.5</b>	<b>1.1028</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja
  - 7.2 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
  - 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
  - 7.4 Kegiatan pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai obyek kerja
  - 7.5 Dokumen bahan-bahan kerja
  - 7.6 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 113 479 163">NO</th> <th data-bbox="479 113 917 163">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="917 113 1559 163">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 189 479 277">1</td> <td data-bbox="479 189 917 277">Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td data-bbox="917 189 1559 277">Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 289 479 352">2</td> <td data-bbox="479 289 917 352">Tupoksi</td> <td data-bbox="917 289 1559 352">Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja																		
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																		
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 403 479 453">NO</th> <th data-bbox="479 403 917 453">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="917 403 1559 453">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 478 479 541">1</td> <td data-bbox="479 478 917 541">Seperangkat Komputer</td> <td data-bbox="917 478 1559 541">Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 554 479 617">2</td> <td data-bbox="479 554 917 617">ATK</td> <td data-bbox="917 554 1559 617">Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 630 479 693">3</td> <td data-bbox="479 630 917 693">Printer</td> <td data-bbox="917 630 1559 693">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																		
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																		
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 743 479 793">NO</th> <th data-bbox="479 743 1559 793">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 819 479 882">1</td> <td data-bbox="479 819 1559 882">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 894 479 957">2</td> <td data-bbox="479 894 1559 957">Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 970 479 1045">3</td> <td data-bbox="479 970 1559 1045">Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1058 479 1121">4</td> <td data-bbox="479 1058 1559 1121">Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1134 479 1197">5</td> <td data-bbox="479 1134 1559 1197">Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1209 479 1272">6</td> <td data-bbox="479 1209 1559 1272">Kelancaran pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	2	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja	3	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	4	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja	5	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	6	Kelancaran pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai obyek kerja				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan																			
2	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja																			
3	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																			
4	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja																			
5	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																			
6	Kelancaran pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai obyek kerja																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1335 479 1386">NO</th> <th data-bbox="479 1335 1559 1386">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1411 479 1474">1</td> <td data-bbox="479 1411 1559 1474">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1486 479 1549">2</td> <td data-bbox="479 1486 1559 1549">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 data-bbox="406 1600 479 1650">NO</th> <th data-bbox="479 1600 690 1650">JABATAN</th> <th data-bbox="690 1600 1201 1650">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1201 1600 1559 1650">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1675 479 1751">1</td> <td data-bbox="479 1675 690 1751">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="690 1675 1201 1751">Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="1201 1675 1559 1751">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1776 479 1852">2</td> <td data-bbox="479 1776 690 1852">Pelaksana</td> <td data-bbox="690 1776 1201 1852">Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="1201 1776 1559 1852">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1940 479 1990">NO</th> <th data-bbox="479 1940 803 1990">ASPEK</th> <th data-bbox="803 1940 1559 1990">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 2016 479 2079">1</td> <td data-bbox="479 2016 803 2079">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="803 2016 1559 2079">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2091 479 2154">2</td> <td data-bbox="479 2091 803 2154">Suhu</td> <td data-bbox="803 2091 1559 2154">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2167 479 2230">3</td> <td data-bbox="479 2167 803 2230">Udara</td> <td data-bbox="803 2167 1559 2230">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2242 479 2305">4</td> <td data-bbox="479 2242 803 2305">Penerangan</td> <td data-bbox="803 2242 1559 2305">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 2318 479 2381">5</td> <td data-bbox="479 2318 803 2381">Suara</td> <td data-bbox="803 2318 1559 2381">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 data-bbox="414 90 487 171">NO</th> <th data-bbox="487 90 1572 171">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 171 487 246">1</td> <td data-bbox="487 171 1572 246">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="414 284 487 398">a</td> <td data-bbox="487 284 812 398">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 284 1572 398">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 398 487 851">b</td> <td data-bbox="487 398 812 851">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 398 1572 851">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 851 487 1607">c</td> <td data-bbox="487 851 812 1607">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 851 1572 1607">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1607 487 1960">d</td> <td data-bbox="487 1607 812 1960">Minat Kerja</td> <td data-bbox="812 1607 1572 1960">           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik            3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1960 487 2187">e</td> <td data-bbox="487 1960 812 2187">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="812 1960 1572 2187">           1. Duduk : Sedang            2. Berbicara : Sedang            3. Melihat : Sedang         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2187 487 2328">f</td> <td data-bbox="487 2187 812 2328">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="812 2187 1572 2328">           1. B7 : Memegang            2. D2 : Menganalisa         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa																		

3. 08 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan berdasarkan hasil kerja</li><li>2. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li><li>3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</li><li>4. Kegiatan pembelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan sesuai obyek kerja</li><li>5. Dokumen bahan-bahan kerja</li><li>6. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7



## 11. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53509.1.1.1.1.14																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN</p> <p>: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi 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 agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>110</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan;</td> <td>Data</td> <td>2</td> <td>82.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta</td> <td>Laporan</td> <td>1</td> <td>27.5</td> <td>27.5</td> <td>0.0208</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 agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	2	110	220	0.1667	2	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan;	Data	2	82.5	165	0.125	3	Mempelajari, menganalisa serta	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208
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 agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	2	110	220	0.1667																																			
2	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan;	Data	2	82.5	165	0.125																																			
3	Mempelajari, menganalisa serta	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208																																			

02

menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk diampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaan dapat bermanfaat;	Laporan	2	220	440	0.3333
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan	Berkas	1	82.5	82.5	0.0625
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	5	110	550	0.4167

**JUMLAH** **632.5** **1485** **1.125**

**JUMLAH PEGAWAI** **1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Selesainya tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi dan petunjuk kerja
		7.2 Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai tupoksi
		7.3 Selesainya tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi dan petunjuk kerja
		7.4 selesainya laporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi
		7.5 Adanya saran kepada pimpinan
		7.6 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
		1	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 74 487 174">NO</th> <th data-bbox="487 74 941 174">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="941 74 1573 174">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 174 487 274">1</td> <td data-bbox="487 174 941 274">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="941 174 1573 274">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 274 487 373">2</td> <td data-bbox="487 274 941 373">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="941 274 1573 373">membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 373 487 510">3</td> <td data-bbox="487 373 941 510">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="941 373 1573 510">membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																		
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																		
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 510 487 610">NO</th> <th data-bbox="487 510 1573 610">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 610 487 672">1</td> <td data-bbox="487 610 1573 672">Kelancaran pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 672 487 735">2</td> <td data-bbox="487 672 1573 735">Ketepatan mengumpulkan bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 735 487 797">3</td> <td data-bbox="487 735 1573 797">Kelancaran analisa serta menelaah bahan perencanaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 797 487 859">4</td> <td data-bbox="487 797 1573 859">Kebenaran laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 859 487 922">5</td> <td data-bbox="487 859 1573 922">Kelancaran dan kebenaran memberikan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 922 487 1059">6</td> <td data-bbox="487 922 1573 1059">Kelancaran pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pelaksanaan tugas	2	Ketepatan mengumpulkan bahan-bahan	3	Kelancaran analisa serta menelaah bahan perencanaan	4	Kebenaran laporan	5	Kelancaran dan kebenaran memberikan saran	6	Kelancaran pelaksanaan tugas				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran pelaksanaan tugas																			
2	Ketepatan mengumpulkan bahan-bahan																			
3	Kelancaran analisa serta menelaah bahan perencanaan																			
4	Kebenaran laporan																			
5	Kelancaran dan kebenaran memberikan saran																			
6	Kelancaran pelaksanaan tugas																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1059 487 1158">NO</th> <th data-bbox="487 1059 1573 1158">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1158 487 1246">1</td> <td data-bbox="487 1158 1573 1246">Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1246 487 1345">NO</th> <th data-bbox="487 1246 698 1345">JABATAN</th> <th data-bbox="698 1246 1201 1345">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1201 1246 1573 1345">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1345 487 1445">1</td> <td data-bbox="487 1345 698 1445">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="698 1345 1201 1445">Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="1201 1345 1573 1445">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1445 487 1582">2</td> <td data-bbox="487 1445 698 1582">Pelaksana</td> <td data-bbox="698 1445 1201 1582">Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan</td> <td data-bbox="1201 1445 1573 1582">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="389 1582 487 1682">NO</th> <th data-bbox="487 1582 941 1682">ASPEK</th> <th data-bbox="941 1582 1573 1682">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 1682 487 1744">1</td> <td data-bbox="487 1682 941 1744">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="941 1682 1573 1744">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1744 487 1806">2</td> <td data-bbox="487 1744 941 1806">Suhu</td> <td data-bbox="941 1744 1573 1806">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1806 487 1869">3</td> <td data-bbox="487 1806 941 1869">Udara</td> <td data-bbox="941 1806 1573 1869">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1869 487 1931">4</td> <td data-bbox="487 1869 941 1931">Penerangan</td> <td data-bbox="941 1869 1573 1931">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1931 487 2055">5</td> <td data-bbox="487 1931 941 2055">Suara</td> <td data-bbox="941 1931 1573 2055">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 data-bbox="389 2055 487 2155">NO</th> <th data-bbox="487 2055 1573 2155">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="389 2155 487 2242">1</td> <td data-bbox="487 2155 1573 2242">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="389 2242 487 2397">a</td> <td data-bbox="487 2242 1573 2397">Ketrampilan Kerja      Penguasaan Komputer</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja      Penguasaan Komputer																
a	Ketrampilan Kerja      Penguasaan Komputer																			

		<p>b    Bakat Kerja</p> <p>1. G    : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q    : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V    : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>c    Temperamen Kerja</p> <p>1. F    : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P    : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>d    Minat Kerja</p> <p>1. 1.b    : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b    : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b    : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>e    Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk    : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat    : Sering</p> <p>f    Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7    : Memegang</p> <p>2. D2    : Menganalisa</p> <p>3. O8    : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Selesainya tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi dan petunjuk kerja</p> <p>2. Terkumpulnya bahan-bahan kerja sesuai tupoksi</p> <p>3. Selesainya tugas dan pekerjaan sesuai tupoksi dan petunjuk kerja</p> <p>4. selesainya laporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi</p> <p>5. Adanya saran kepada pimpinan yang menghasilkan sebuah produk</p> <p>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
17	KELAS JABATAN	7



**12. ANALIS DATA DAN INFORMASI**

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53509.1.1.1.1.8.1																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DAN KEUANGAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI																																			
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN KEGIATAN PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENELAAHAN UNTUK MENYIMPULKAN DAN MENYUSUN REKOMENDASI DI BIDANG DATA DAN INFORMASI.																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer 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 konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>3</td> <td>220</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan mengklasifikasikan data dan informasi dari masing-masing unit kerja untuk dijadikan sumber data dalam penyelesaian pekerjaan;</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>82.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari, dan menyimpulkan data dan informasi dari masing-masing unit</td> <td>Berkas</td> <td>5</td> <td>82.5</td> <td>412.5</td> <td>0.3125</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 konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	3	220	660	0.5	2	Mengumpulkan mengklasifikasikan data dan informasi dari masing-masing unit kerja untuk dijadikan sumber data dalam penyelesaian pekerjaan;	Berkas	2	82.5	165	0.125	3	Mempelajari, dan menyimpulkan data dan informasi dari masing-masing unit	Berkas	5	82.5	412.5	0.3125
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	3	220	660	0.5																															
2	Mengumpulkan mengklasifikasikan data dan informasi dari masing-masing unit kerja untuk dijadikan sumber data dalam penyelesaian pekerjaan;	Berkas	2	82.5	165	0.125																															
3	Mempelajari, dan menyimpulkan data dan informasi dari masing-masing unit	Berkas	5	82.5	412.5	0.3125																															

2

kerja untuk menghasilkan data yang akurat guna disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kajian lebih lanjut;

4	Menyusun rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Konsep	2	110	220	0.1667
---	--	--------	---	-----	-----	--------

**JUMLAH** **495** **1457.5** **1.1042**

**JUMLAH PEGAWAI** **1 Orang**

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian</p> <p>7.2 Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian</p> <p>7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian</p> <p>7.4 Laporan hasil 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>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi</td> <td>Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan									
2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan 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>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan Analis Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan Analis Data dan Informasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi	3	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi												
3	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi												

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelengkapan data dan informasi kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelengkapan data dan informasi kepegawaian	2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi kepegawaian	3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi kepegawaian
NO	URAIAN									
1	Kelengkapan data dan informasi kepegawaian									
2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi kepegawaian									
3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi kepegawaian									

4 Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

**NO** **URAIAN**

1 Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

12 KORELASI  
JABATAN

**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

1 Sub Koordinator Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan Menerima masukan, saran dan kritik

2 Pelaksana Sub Koordinator Substansi Program dan Keuangan Koordinasi

13 KORELASI  
LINGKUNGAN  
KERJA

**NO** **ASPEK** **FAKTOR**

1 Keadaan ruangan kerja Di luar dan di dalam ruangan

2 Suhu Normal

3 Udara Sejuk

4 Penerangan Cukup

5 Suara Tenang

14 RISIKO  
BAHAYA

**NO** **FISIK/MENTAL**

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT  
JABATAN

a Ketrampilan Kerja Mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja

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

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



**13. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																			
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53509.1.1.3																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																			
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/Ekonomi/Akuntansi/Hukum/Komunikasi/Administrasi Publik a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Ekonomi/Akuntansi/Hukum/Komunikasi/Administrasi Publik b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>0.003</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>5.5</td> <td>132</td> <td>0.1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menghimpun dan mengolah data</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>0.003</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	2	4	0.003	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	3	Menghimpun dan mengolah data	Kegiatan	2	2	4	0.003
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	2	4	0.003																															
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1																															
3	Menghimpun dan mengolah data	Kegiatan	2	2	4	0.003																															

02

pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;

4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Konsep	3	0.75	2.25	0.0017
5	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Kegiatan	1	2	2	0.0015
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
7	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Data	12	1	12	0.0091
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat	Kegiatan	12	1	12	0.0091

AS

waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Data	240	1	240	0.1818
11	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;	Laporan	96	1	96	0.0727
13	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;	Kegiatan	24	2	48	0.0364
15	Memberikan layanan	Laporan	12	5.5	66	0.05

humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Kegiatan	48	3	144	0.1091
17	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	12	16.5	198	0.15
18	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Laporan	48	2	96	0.0727
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	2	96	0.0727

**JUMLAH**

**62.25**

**1602.25**

**1.2137**

**JUMLAH PEGAWAI**

**1 Orang**

7

HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen susunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- 7.2 Kegiatan pengontrolan dan rekapitulasi daftar hadir pegawai
- 7.3 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.4 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
- 7.5 Dokumen penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
- 7.6 Kegiatan persiapan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan Jabatan
- 7.7 Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
- 7.8 Kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar

- 7.9 Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis
- 7.10 Kegiatan urusan rumah tangga
- 7.11 Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
- 7.12 Kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas
- 7.13 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.14 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
- 7.15 Laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- 7.16 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 618 467 692">NO</th> <th data-bbox="467 618 1036 692">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1036 618 1549 692">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 692 467 792">1</td> <td data-bbox="467 692 1036 792">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1036 692 1549 792">Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 792 467 867">2</td> <td data-bbox="467 792 1036 867">Tupoksi</td> <td data-bbox="1036 792 1549 867">Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 867 467 941">3</td> <td data-bbox="467 867 1036 941">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1036 867 1549 941">Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 941 467 1041">4</td> <td data-bbox="467 941 1036 1041">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1036 941 1549 1041">Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1091 467 1166">NO</th> <th data-bbox="467 1091 1036 1166">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1036 1091 1549 1166">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1166 467 1241">1</td> <td data-bbox="467 1166 1036 1241">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1036 1166 1549 1241">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1241 467 1315">2</td> <td data-bbox="467 1241 1036 1315">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1036 1241 1549 1315">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1315 467 1390">3</td> <td data-bbox="467 1315 1036 1390">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1036 1315 1549 1390">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1390 467 1465">4</td> <td data-bbox="467 1390 1036 1465">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1036 1390 1549 1465">Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1465 467 1540">5</td> <td data-bbox="467 1465 1036 1540">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1036 1465 1549 1540">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1540 467 1614">6</td> <td data-bbox="467 1540 1036 1614">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1036 1540 1549 1614">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1614 467 1689">7</td> <td data-bbox="467 1614 1036 1689">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1036 1614 1549 1689">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1689 467 1764">8</td> <td data-bbox="467 1689 1036 1764">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1036 1689 1549 1764">Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan	5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
2	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 1789 467 1864">NO</th> <th data-bbox="467 1789 1549 1864">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1864 467 1938">1</td> <td data-bbox="467 1864 1549 1938">Kelancaran urusan rumah tangga</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1938 467 2013">2</td> <td data-bbox="467 1938 1549 2013">Kelancaran perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2013 467 2088">3</td> <td data-bbox="467 2013 1549 2088">Kelancaran pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2088 467 2163">4</td> <td data-bbox="467 2088 1549 2163">Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2163 467 2262">5</td> <td data-bbox="467 2163 1549 2262">Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2262 467 2335">6</td> <td data-bbox="467 2262 1549 2335">Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran urusan rumah tangga	2	Kelancaran perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor	3	Kelancaran pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas	4	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	5	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait	6	Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum													
NO	URAIAN																												
1	Kelancaran urusan rumah tangga																												
2	Kelancaran perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor																												
3	Kelancaran pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas																												
4	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																												
5	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait																												
6	Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum																												



- 7 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 8 Kebenaran susunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- 9 Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 10 Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
- 11 Kebenaran penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
- 12 Kelancaran persiapan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan Jabatan
- 13 Kelancaran pengontrolan dan rekapitulasi daftar hadir pegawai
- 14 Kelancaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
- 15 Kelancaran pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar
- 16 Kelancaran pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis

11 WEWENANG

**NO**

**URAIAN**

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

**NO**

**JABATAN**

**UNIT KERJA/INSTANSI**

**DALAM HAL**

- |   |                         |                                 |                                    |
|---|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Sekretaris              | Badan Pengelola Perbatasan      | Menerima masukan, kritik dan saran |
| 2 | Sub Koordinator dan JFT | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Konsultasi dan Koordinasi          |
| 3 | Pelaksana               | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Memberi masukan, saran dan kritik  |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

**NO**

**ASPEK**

**FAKTOR**

- |   |                       |                 |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu                  | Sejuk           |
| 3 | Udara                 | Bersih          |
| 4 | Penerangan            | Cukup           |
| 5 | Suara                 | Tenang          |

14 RISIKO BAHAYA

**NO**

**FISIK/MENTAL**

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT  
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja
- 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
  - 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
- 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
  - 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d Minat Kerja
- 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- e Upaya Fisik
- 1. Duduk : Sering
  - 2. Berbicara : Sering
  - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
- 1. D1 : Mengkoordinasikan
  - 2. O0 : Menasehati
  - 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN

1. Dokumen susunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Kegiatan pengontrolan dan rekapitulasi daftar hadir pegawai
3. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
5. Dokumen penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
6. Kegiatan persiapan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan Jabatan

7. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
8. Kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar
9. Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis
10. Kegiatan urusan rumah tangga
11. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
12. Kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas
13. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
14. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
15. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
16. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17

KELAS  
JABATAN

9



**14. PENATA KENDARAAN DINAS**

1	NAMA JABATAN	PENATA KENDARAAN DINAS																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53509.1.1.3.002.1.1.10.16																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENATA KENDARAAN DINAS																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Transportasi/ manajemen Sosial, Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Transportasi/ manajemen sosial, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah Pelatihan Sistem Pengelolaan Kendaraan Dinas c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pemeliharaan kondisi kendaraan dinas terikat penggantian oli kendaraan, pengisian bahan bakar, penggantian suku cadang, dan servis kendaraan dinas   Berpengalaman dalam urusan surat-surat kendaraan dinas																																	
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, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>82.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memantau pengelolaan kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</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, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Konsep	2	82.5	165	0.125	2	Memantau pengelolaan kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	2	55	110	0.0833
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Konsep	2	82.5	165	0.125																													
2	Memantau pengelolaan kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	2	55	110	0.0833																													

	rencana awal;					
3	Memantau kondisi kendaraan dinas agar layak jalan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	2	110	220	0.1667
4	Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Berkas	2	110	220	0.1667
5	Mengusulkan kebutuhan pemeliharaan dan administrasi kelengkapan kendaraan dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	3	121	363	0.275
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	2	82.5	165	0.125
7	Membuat laporan bulanan dan tahunan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Laporan	2	110	220	0.1667
<b>JUMLAH</b>				<b>671</b>	<b>1463</b>	<b>1.1084</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan penjagaan kebersihan kendaraan dinas
- 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain
- 7.3 Terlaksananya tugas dalam rangka perjalanan dalam daerah dan keluar daerah
- 7.4 Kegiatan pemeliharaan kondisi kendaraan dinas
- 7.5 Dokumen surat-surat kendaraan dinas
- 7.6 Kegiatan pengisian bahan bakar minyak kendaraan dinas
- 7.7 Kegiatan penggantian suku cadang kendaraan dinas
- 7.8 Kegiatan servis kendaraan dinas


8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 77 487 169">NO</th> <th data-bbox="487 77 1117 169">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1117 77 1586 169">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 169 487 311">1</td> <td data-bbox="487 169 1117 311">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1117 169 1586 311">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 311 487 453">2</td> <td data-bbox="487 311 1117 453">Peraturan Pemerintah tentang pengelolaan Aset, Pergub, Perda, serta Peraturan lainnya yang relevan dengan Tupoksi</td> <td data-bbox="1117 311 1586 453">Dasar hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 453 487 518">3</td> <td data-bbox="487 453 1117 518">Tupoksi</td> <td data-bbox="1117 453 1586 518">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 518 487 642">4</td> <td data-bbox="487 518 1117 642">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1117 518 1586 642">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Peraturan Pemerintah tentang pengelolaan Aset, Pergub, Perda, serta Peraturan lainnya yang relevan dengan Tupoksi	Dasar hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas				
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																			
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																			
2	Peraturan Pemerintah tentang pengelolaan Aset, Pergub, Perda, serta Peraturan lainnya yang relevan dengan Tupoksi	Dasar hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas																			
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																			
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																			
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 642 487 735">NO</th> <th data-bbox="487 642 1117 735">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1117 642 1586 735">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 735 487 799">1</td> <td data-bbox="487 735 1117 799">Komputer</td> <td data-bbox="1117 735 1586 799">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 799 487 864">2</td> <td data-bbox="487 799 1117 864">Printer</td> <td data-bbox="1117 799 1586 864">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 864 487 991">3</td> <td data-bbox="487 864 1117 991">ATK</td> <td data-bbox="1117 864 1586 991">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 991 487 1116">4</td> <td data-bbox="487 991 1117 1116">Buku Inventaris Pencatatan</td> <td data-bbox="1117 991 1586 1116">Mendata setiap pengeluaran serta perawatan kendaraan Dinas</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	4	Buku Inventaris Pencatatan	Mendata setiap pengeluaran serta perawatan kendaraan Dinas				
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																			
4	Buku Inventaris Pencatatan	Mendata setiap pengeluaran serta perawatan kendaraan Dinas																			
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1116 487 1208">NO</th> <th data-bbox="487 1116 1117 1208">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1208 487 1273">1</td> <td data-bbox="487 1208 1117 1273">Kelancaran tugas dalam rangka perjalanan dalam daerah dan keluar daerah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1273 487 1338">2</td> <td data-bbox="487 1273 1117 1338">Kelancaran pemeliharaan kondisi kendaraan dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1338 487 1402">3</td> <td data-bbox="487 1338 1117 1402">Kebenaran surat-surat kendaraan dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1402 487 1467">4</td> <td data-bbox="487 1402 1117 1467">Kelancaran pengisian bahan bakar minyak kendaraan dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1467 487 1532">5</td> <td data-bbox="487 1467 1117 1532">Kelancaran penggantian suku cadang kendaraan dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1532 487 1597">6</td> <td data-bbox="487 1532 1117 1597">Kelancaran servis kendaraan dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1597 487 1662">7</td> <td data-bbox="487 1597 1117 1662">Kelancaran penjagaan kebersihan kendaraan dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1662 487 1814">8</td> <td data-bbox="487 1662 1117 1814">Kelancaran tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran tugas dalam rangka perjalanan dalam daerah dan keluar daerah	2	Kelancaran pemeliharaan kondisi kendaraan dinas	3	Kebenaran surat-surat kendaraan dinas	4	Kelancaran pengisian bahan bakar minyak kendaraan dinas	5	Kelancaran penggantian suku cadang kendaraan dinas	6	Kelancaran servis kendaraan dinas	7	Kelancaran penjagaan kebersihan kendaraan dinas	8	Kelancaran tugas kedinasan lain	
NO	URAIAN																				
1	Kelancaran tugas dalam rangka perjalanan dalam daerah dan keluar daerah																				
2	Kelancaran pemeliharaan kondisi kendaraan dinas																				
3	Kebenaran surat-surat kendaraan dinas																				
4	Kelancaran pengisian bahan bakar minyak kendaraan dinas																				
5	Kelancaran penggantian suku cadang kendaraan dinas																				
6	Kelancaran servis kendaraan dinas																				
7	Kelancaran penjagaan kebersihan kendaraan dinas																				
8	Kelancaran tugas kedinasan lain																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1814 487 1906">NO</th> <th data-bbox="487 1814 1117 1906">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1906 487 1971">1</td> <td data-bbox="487 1906 1117 1971">Memberikan saran pertimbangan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1971 487 2035">2</td> <td data-bbox="487 1971 1117 2035">Membantu pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 2035 487 2138">3</td> <td data-bbox="487 2035 1117 2138">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan	2	Membantu pelaksanaan kegiatan	3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan											
NO	URAIAN																				
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan																				
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																				
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 2138 487 2230">NO</th> <th data-bbox="487 2138 714 2230">JABATAN</th> <th data-bbox="714 2138 1161 2230">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1161 2138 1586 2230">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 2230 487 2362">1</td> <td data-bbox="487 2230 714 2362">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="714 2230 1161 2362">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1161 2230 1586 2362">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik											
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik																		

3

		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>		<b>FISIK/MENTAL</b>	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	mengetik 10 jari	
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan	
				2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				3. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat	
		c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi	
				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	
				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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda	

2

		<p>dan obyek-obyek</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. D3 : Menyusun</p> <p>2. D4 : Menghitung</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan penjagaan kebersihan kendaraan dinas</li> <li>2. Terlaksananya tugas kedinasan lain</li> <li>3. Terlaksananya tugas dalam rangka perjalanan dalam daerah dan keluar daerah</li> <li>4. Kegiatan pemeliharaan kondisi kendaraan dinas</li> <li>5. Dokumen surat-surat kendaraan dinas</li> <li>6. Kegiatan pengisian bahan bakar minyak kendaraan dinas</li> <li>7. Kegiatan penggantian suku cadang kendaraan dinas</li> <li>8. Kegiatan servis kendaraan dinas</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	7



**15. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53509.1.1.3.002.1.1.10.21																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : 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 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - : Teknis : Pelatihan SIMBADA Pelatihan Pengelolaan Barang c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam administrasi bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana   Berpengalaman dalam pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana																																	
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>Melakukan pendataan dan memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor agar menjadi bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;</td> <td>Laporan</td> <td>2</td> <td>220</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima, mencatat, menyimpan, menyalurkan barang persediaan yang diterima kedalam buku atau kartu barang, mengamankan barang persediaan dan membuat laporan penerimaan penyaluran dan stok /</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>220</td> <td>440</td> <td>0.3333</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	Melakukan pendataan dan memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor agar menjadi bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;	Laporan	2	220	440	0.3333	2	Menerima, mencatat, menyimpan, menyalurkan barang persediaan yang diterima kedalam buku atau kartu barang, mengamankan barang persediaan dan membuat laporan penerimaan penyaluran dan stok /	Kegiatan	2	220	440	0.3333
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Melakukan pendataan dan memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor agar menjadi bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;	Laporan	2	220	440	0.3333																													
2	Menerima, mencatat, menyimpan, menyalurkan barang persediaan yang diterima kedalam buku atau kartu barang, mengamankan barang persediaan dan membuat laporan penerimaan penyaluran dan stok /	Kegiatan	2	220	440	0.3333																													

*Handwritten signature*



		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	
		6	Data dan informasi	penguat pendapat	
9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>	
		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	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana		
		2	Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana		
		3	Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana		
		4	Kebenaran bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana		
		5	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas		
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>		

		1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	<p>a Ketrampilan Kerja Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</p> <p>b Bakat Kerja</p> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>d Minat Kerja</p> <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> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana</p> <p>3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana</p> <p>4. Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana</p> <p>5. Laporan hasil pelaksanaan dinas</p>

AK

6. Kegiatan tugas kedinasan lain

17

KELAS  
JABATAN

5

12

**16. PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS**

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS																																	
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53509.1.1.3.002.1.1.10.85																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS																																	
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN KEGIATAN PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN DATA OBYEK KERJA DI BIDANG KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Teknik Inventarisasi Aset Daerah Diklat Administrasi Aset dan Inventaris c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris																																	
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>Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang Sah, melaksanakan pencatatan dan inventaris barang milik daerah serta membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang;</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>0.003</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan dokumen pengajuan usulan</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>55</td> <td>55</td> <td>0.0417</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	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang Sah, melaksanakan pencatatan dan inventaris barang milik daerah serta membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang;	Kegiatan	2	2	4	0.003	2	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan	Konsep	1	55	55	0.0417
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari APBD dan perolehan lainnya yang Sah, melaksanakan pencatatan dan inventaris barang milik daerah serta membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang;	Kegiatan	2	2	4	0.003																													
2	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan	Konsep	1	55	55	0.0417																													

pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan, menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku;

3	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan, menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang, mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna, menyerahkan barang berdasarkan surat penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208
4	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, memberi label barang milik daerah, mengajukan permohonan, persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang berdasarkan pengecekan fisik barang;	Kegiatan	2	110	220	0.1667
5	Melakukan stok opname barang persediaan, menyimpan dokumen antara lain, foto copy / Salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah, menyimpan asli / foto copy / Salinan dokumen penatausahaan;	Kegiatan	3	220	660	0.5
6	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan	Kegiatan	2	220	440	0.3333

laporan barang ,  
 pengguna barang dan  
 laporan barang milik  
 daerah, membuat  
 laporan mutasi barang  
 setiap bulan yang  
 disampaikan kepada  
 pengelola barang  
 melalui pengguna  
 barang setelah diteliti  
 oleh Pejabat  
 Penatausahaan  
 Pengguna Barang;

7	Membuat laporan bulanan dan tahunan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	1	55	55	0.0417
---	---	---------	---	----	----	--------

**JUMLAH** **689.5** **1461.5** **1.1072**

**JUMLAH PEGAWAI** **1 Orang**

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan inventarisasi usulan paket-paket pengadaan
- 7.2 Kegiatan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan
- 7.3 Kegiatan pemeriksaan barang inventaris secara berkala
- 7.4 Kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa
- 7.5 Kegiatan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa
- 7.6 Kegiatan pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak
- 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RKA/DPA	Pelaksanaan tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang penyusunan kebutuhan barang inventaris	Pelaksanaan tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penyusunan kebutuhan barang inventaris
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyusunan kebutuhan barang inventaris
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 78 472 171">NO</th> <th data-bbox="472 78 1555 171">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 171 472 241">1</td> <td data-bbox="472 171 1555 241">Kelancaran inventarisasi usulan paket-paket pengadaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 241 472 312">2</td> <td data-bbox="472 241 1555 312">Kelancaran administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 312 472 383">3</td> <td data-bbox="472 312 1555 383">Kelancaran pemeriksaan barang inventaris secara berkala</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 383 472 453">4</td> <td data-bbox="472 383 1555 453">Kelancaran pemilihan penyedia barang/jasa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 453 472 524">5</td> <td data-bbox="472 453 1555 524">Kelancaran penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 524 472 645">6</td> <td data-bbox="472 524 1555 645">Kelancaran pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 645 472 715">7</td> <td data-bbox="472 645 1555 715">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kelancaran inventarisasi usulan paket-paket pengadaan	2	Kelancaran administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan	3	Kelancaran pemeriksaan barang inventaris secara berkala	4	Kelancaran pemilihan penyedia barang/jasa	5	Kelancaran penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa	6	Kelancaran pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak	7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
NO	URAIAN																				
1	Kelancaran inventarisasi usulan paket-paket pengadaan																				
2	Kelancaran administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan																				
3	Kelancaran pemeriksaan barang inventaris secara berkala																				
4	Kelancaran pemilihan penyedia barang/jasa																				
5	Kelancaran penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa																				
6	Kelancaran pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak																				
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 733 472 829">NO</th> <th data-bbox="472 733 1555 829">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 829 472 927">1</td> <td data-bbox="472 829 1555 927">Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris														
NO	URAIAN																				
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris																				
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 927 472 1023">NO</th> <th data-bbox="472 927 683 1023">JABATAN</th> <th data-bbox="683 927 1146 1023">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1146 927 1555 1023">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1023 472 1118">1</td> <td data-bbox="472 1023 683 1118">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="683 1023 1146 1118">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1146 1023 1555 1118">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1118 472 1242">2</td> <td data-bbox="472 1118 683 1242">Pelaksana</td> <td data-bbox="683 1118 1146 1242">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1146 1118 1555 1242">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik																		
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1262 472 1358">NO</th> <th data-bbox="472 1262 805 1358">ASPEK</th> <th data-bbox="805 1262 1555 1358">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1358 472 1428">1</td> <td data-bbox="472 1358 805 1428">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="805 1358 1555 1428">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1428 472 1499">2</td> <td data-bbox="472 1428 805 1499">Suhu</td> <td data-bbox="805 1428 1555 1499">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1499 472 1569">3</td> <td data-bbox="472 1499 805 1569">Udara</td> <td data-bbox="805 1499 1555 1569">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1569 472 1640">4</td> <td data-bbox="472 1569 805 1640">Penerangan</td> <td data-bbox="805 1569 1555 1640">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1640 472 1741">5</td> <td data-bbox="472 1640 805 1741">Suara</td> <td data-bbox="805 1640 1555 1741">Tenang</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	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																			
2	Suhu	Normal																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Cukup																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1741 472 1837">NO</th> <th data-bbox="472 1741 1555 1837">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1837 472 1935">1</td> <td data-bbox="472 1837 1555 1935">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="391 1935 472 2094">a</td> <td data-bbox="472 1935 805 2094">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="805 1935 1555 2094">Penguasaan komputer dan penyusunan kebutuhan barang inventaris</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 2094 472 2394">b</td> <td data-bbox="472 2094 805 2394">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="805 2094 911 2189">1. G</td> <td data-bbox="911 2094 1555 2189">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="805 2189 911 2394">2. Q</td> <td data-bbox="911 2189 1555 2394">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan penyusunan kebutuhan barang inventaris		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	Penguasaan komputer dan penyusunan kebutuhan barang inventaris																			
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																		

		<p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan inventarisasi usulan paket-paket pengadaan</p> <p>2. Kegiatan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan</p> <p>3. Kegiatan pemeriksaan barang inventaris secara berkala</p> <p>4. Kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa</p> <p>5. Kegiatan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa</p> <p>6. Kegiatan pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak</p> <p>7. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
17	KELAS JABATAN	7



**17. ANALIS TATA USAHA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS TATA USAHA																																
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53509.1.1.3.002.1.1.11.4																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS TATA USAHA																																
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN PENELAAHAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN DI BIDANG TATA USAHA																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Pra Jabatan 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>Mengelola data kepegawaian, Menyusun arsip data – data kepegawaian masing – masing pegawai, menyusun daftar urut kepegawaian membuat dan mengupdate data base pegawai, membuat buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;</td> <td>Data</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun formasi dan pendataan pegawai sesuai dengan petunjuk kerja atasan guna</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>82.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengelola data kepegawaian, Menyusun arsip data – data kepegawaian masing – masing pegawai, menyusun daftar urut kepegawaian membuat dan mengupdate data base pegawai, membuat buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;	Data	2	55	110	0.0833	2	Menyusun formasi dan pendataan pegawai sesuai dengan petunjuk kerja atasan guna	Kegiatan	2	82.5	165	0.125
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mengelola data kepegawaian, Menyusun arsip data – data kepegawaian masing – masing pegawai, menyusun daftar urut kepegawaian membuat dan mengupdate data base pegawai, membuat buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;	Data	2	55	110	0.0833																												
2	Menyusun formasi dan pendataan pegawai sesuai dengan petunjuk kerja atasan guna	Kegiatan	2	82.5	165	0.125																												

terpenuhinya  
Analisa Jabatan dan  
Analisa Beban Kerja  
(Anjab-ABK) agar  
tertib administrasi  
kepegawaian sesuai  
pelaksanaan tugas;

3	Menyusun daftar Nominatif Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Model-C pegawai, berdasarkan data kepegawaian untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar terlaksananya administrasi kepegawaian yang baik;	Konsep	2	82.5	165	0.125
4	Mengusulkan proses administrasi Karis / Karsu, BPJS, Taspen, Karpeg dan Bapertarum serta bahan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai ketentuan dan perundang – undangan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;	Kegiatan	2	71.5	143	0.1083
5	Menyiapkan konsep administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usulan pengangkatan dalam jabatan struktural, usulan pensiun, cuti, dan penetapan angka kredit pejabat fungsional untuk disampaikan kepada atasan;	Konsep	2	110	220	0.1667
6	Menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	2	220	440	0.3333
7	Membuat laporan bulanan dan tahunan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada	Laporan	1	220	220	0.1667

AR

		pimpinan unit;			
		<b>JUMLAH</b>	<b>841.5</b>	<b>1463</b>	<b>1.1083</b>
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1 Orang</b>
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Penguasaan dalam menganalisa serta menalaah bahan-bahan kerja 7.3 Laporan hasil pekerjaan 7.4 Terkumpulnya bahan-bahan dalam pelaksanaan pekerjaan 7.5 Terlaksananya bahan pekerjaan 7.6 Ketepatan bahan usulan diklat 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan			
8	BAHAN KERJA	<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>	
		1	Peraturan Pemerintah tentang Kepegawaian dan tata usaha	sebagai literatur dan panduan serta dasar hukum pelaksanaan tugas	
		2	Perda serta pergub yang berhubungan dengan ketata usahaan	sebagai petunjuk pelaksanaan pekerjaan	
		3	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	
		4	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	
9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>	
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kelancaran penguasaan dalam menganalisa		
		2	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
		3	Kelancaran laporan hasil pekerjaan		
		4	Ketepatan dalam pengumpulan bahan pekerjaan		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 95 483 171">NO</th> <th data-bbox="483 95 711 171">JABATAN</th> <th data-bbox="711 95 1149 171">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1149 95 1549 171">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 171 483 284">1</td> <td data-bbox="483 171 711 284">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="711 171 1149 284">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1149 171 1549 284">Menerima perintah, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 284 483 398">2</td> <td data-bbox="483 284 711 398">Pelaksana</td> <td data-bbox="711 284 1149 398">Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td data-bbox="1149 284 1549 398">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 423 483 511">NO</th> <th data-bbox="483 423 808 511">ASPEK</th> <th data-bbox="808 423 1549 511">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 511 483 574">1</td> <td data-bbox="483 511 808 574">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="808 511 1549 574">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 574 483 637">2</td> <td data-bbox="483 574 808 637">Suhu</td> <td data-bbox="808 574 1549 637">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 637 483 700">3</td> <td data-bbox="483 637 808 700">Udara</td> <td data-bbox="808 637 1549 700">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 700 483 763">4</td> <td data-bbox="483 700 808 763">Penerangan</td> <td data-bbox="808 700 1549 763">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 763 483 826">5</td> <td data-bbox="483 763 808 826">Suara</td> <td data-bbox="808 763 1549 826">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 data-bbox="410 902 483 990">NO</th> <th data-bbox="483 902 1549 990">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 990 483 1053">1</td> <td data-bbox="483 990 1549 1053">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="410 1091 483 1204">a</td> <td data-bbox="483 1091 808 1204">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="808 1091 1549 1204">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1204 483 1670">b</td> <td data-bbox="483 1204 808 1670">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 1204 1549 1670">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1670 483 2361">c</td> <td data-bbox="483 1670 808 2361">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 1670 1549 2361">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan																		

y

		efisiensi atau ketenangan diri
		<p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>2. Penguasaan dalam menganalisa serta menalaah bahan-bahan kerja</p> <p>3. Laporan hasil pekerjaan</p> <p>4. Terkumpulnya bahan-bahan dalam pelaksanaan pekerjaan</p> <p>5. Terlaksananya bahan pekerjaan</p> <p>6. Ketepatan bahan usulan diklat</p> <p>7. Terlaksananya tugas kedinasan</p>
17	KELAS JABATAN	7



**18. ANALIS TATA LAKSANA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS TATA LAKSANA																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2308.53509.1.1.3.002.1.1.12.2																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS TATA LAKSANA																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek SOP Pelatihan manajemen administrasi Pelatihan Manajemen Penataan Tata Laksana c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang penataan tata laksana, penyusunan SOP																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>28</td> <td>17</td> <td>476</td> <td>0.3606</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Berkas</td> <td>6</td> <td>11</td> <td>66</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>27.5</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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	17	476	0.3606	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	11	66	0.05	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	27.5	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	17	476	0.3606																															
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	11	66	0.05																															
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	27.5	330	0.25																															

		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	11	132	0.1	
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1	
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	23	14	322	0.2439	
		<b>JUMLAH</b>				<b>91.5</b>	<b>1458</b>	<b>1.1045</b>	
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>							<b>1 Orang</b>
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>7.3 Dokumen bahan-bahan kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pemberian saran</p> <p>7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan pengadaan penelitian</p>							
8	BAHAN KERJA	<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>					
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja					
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan					
9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>					
		1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan					
		2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas					
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas					
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>						
		1	Kelancaran pengadaan penelitian						

02

		2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan																		
		3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan																		
		4 Kelancaran pemberian saran																		
		5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja																		
		6 Kebenaran dokumen bahan-bahan																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												
NO	URAIAN																			
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																			
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	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. 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	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		

02

		<p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p>
		<p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
		<p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan</p> <p>3. Dokumen ahan-bahan kerja</p> <p>4. Kegiatan pemberian saran</p> <p>5. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>6. Kegiatan pengadaan penelitian</p>
17	KELAS JABATAN	7



**19. PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53509.1.1.3.1.11.14																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN SURAT																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai 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>Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat surat agar tertib administrasi;</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>82.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mencatat surat masuk kedalam buku agenda / sistim aplikasi persuratan agar mempermudah dalam pencarian kembali jika dibutuhkan;</td> <td>Berkas</td> <td>1</td> <td>110</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencariannya;</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>77</td> <td>154</td> <td>0.1167</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat surat agar tertib administrasi;	Berkas	2	82.5	165	0.125	2	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda / sistim aplikasi persuratan agar mempermudah dalam pencarian kembali jika dibutuhkan;	Berkas	1	110	110	0.0833	3	Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencariannya;	Berkas	2	77	154	0.1167
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat surat agar tertib administrasi;	Berkas	2	82.5	165	0.125																																				
2	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda / sistim aplikasi persuratan agar mempermudah dalam pencarian kembali jika dibutuhkan;	Berkas	1	110	110	0.0833																																				
3	Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencariannya;	Berkas	2	77	154	0.1167																																				

		4	Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai ketentuan dan didistribusikan ke alamat surat;	Berkas	4	120	480	0.3636	
		5	Menyimpan dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar kedalam file sesuai kebutuhan untuk memudahkan dalam pencarian kembali jika dibutuhkan;	Berkas	2	220	440	0.3333	
		6	Membuat laporan bulanan dan tahunan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Berkas	1	110	110	0.0833	
		<b>JUMLAH</b>					<b>719.5</b>	<b>1459</b>	<b>1.1052</b>
									<b>1 Orang</b>
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengagendaaan administrasi surat masuk</p> <p>7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>7.3 Berkas pengarsipan surat</p> <p>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>							
8	BAHAN KERJA	<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>					
		1	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan					
		2	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait					
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan					
9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>					
		1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas					
		2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan					
		3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan					

02

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="438 113 495 151">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="982 126 1096 163">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="438 189 462 226">1</td> <td colspan="3" data-bbox="503 189 1567 239">Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 264 462 302">2</td> <td colspan="3" data-bbox="503 264 1567 340">Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 365 462 403">3</td> <td colspan="3" data-bbox="503 365 1567 441">Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 466 462 504">4</td> <td colspan="3" data-bbox="503 466 1567 516">Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas			2	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya			3	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya			4	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat		
NO	URAIAN																							
1	Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas																							
2	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya																							
3	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya																							
4	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat																							
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="438 592 495 630">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="974 604 1088 642">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="438 667 462 705">1</td> <td colspan="3" data-bbox="503 667 1567 718">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan														
NO	URAIAN																							
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan																							
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="438 781 495 819">NO</th> <th data-bbox="609 781 747 819">JABATAN</th> <th data-bbox="893 793 1226 831">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1323 793 1494 831">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="438 856 462 894">1</td> <td data-bbox="495 856 836 919">Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="868 869 1209 932">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1258 869 1518 945">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 957 462 995">2</td> <td data-bbox="495 957 625 995">Pelaksana</td> <td data-bbox="868 970 1209 1033">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1258 970 1396 1008">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi										
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																					
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																					
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi																					
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="438 1108 495 1146">NO</th> <th data-bbox="600 1108 698 1146">ASPEK</th> <th data-bbox="933 1121 1063 1159">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="438 1184 462 1222">1</td> <td data-bbox="495 1184 803 1222">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="820 1197 1047 1234">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 1260 462 1297">2</td> <td data-bbox="495 1260 560 1297">Suhu</td> <td data-bbox="820 1272 909 1310">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 1335 462 1373">3</td> <td data-bbox="495 1335 568 1373">Udara</td> <td data-bbox="820 1348 893 1386">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 1411 462 1449">4</td> <td data-bbox="495 1411 641 1449">Penerangan</td> <td data-bbox="820 1423 901 1461">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 1486 462 1524">5</td> <td data-bbox="495 1486 568 1524">Suara</td> <td data-bbox="820 1499 909 1537">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 data-bbox="438 1600 495 1638">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="901 1612 1120 1650">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="438 1675 462 1713">1</td> <td colspan="3" data-bbox="495 1675 1567 1726">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="430 1801 462 1839">a</td> <td data-bbox="495 1801 730 1839">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="836 1801 1128 1852">Penguasaan Komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1902 462 1940">b</td> <td data-bbox="495 1902 641 1940">Bakat Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="836 1915 1518 2305">           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																						

12

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



## 20. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53509.1.1.3.1.11.2																																								
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: SEKRETARIAT</p> <p>Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>: ANALIS LAYANAN UMUM</p>																																								
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/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum 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>Mengumpulkan bahan Berkas - bahan layanan umum perkantoran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</td> <td></td> <td>3</td> <td>220</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan - bahan pelayanan umum dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>110</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat konsep terkait layanan umum dan layanan publik</td> <td>Konsep</td> <td>4</td> <td>22</td> <td>88</td> <td>0.0667</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan Berkas - bahan layanan umum perkantoran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;		3	220	660	0.5	2	Mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan - bahan pelayanan umum dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Konsep	2	110	220	0.1667	3	Membuat konsep terkait layanan umum dan layanan publik	Konsep	4	22	88	0.0667
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mengumpulkan bahan Berkas - bahan layanan umum perkantoran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;		3	220	660	0.5																																				
2	Mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan - bahan pelayanan umum dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Konsep	2	110	220	0.1667																																				
3	Membuat konsep terkait layanan umum dan layanan publik	Konsep	4	22	88	0.0667																																				

		<p>dan disampaikan ke atasan sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk ditindaklanjuti berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p>																
		<p>4 Menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	Surat	3	82.5	247.5	0.1875											
		<p>5 Membuat laporan bulanan dan tahunan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p>	Laporan	3	82.5	247.5	0.1875											
		<b>JUMLAH</b>			<b>517</b>	<b>1463</b>	<b>1.1084</b>											
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>											
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.5 Laporan hasil kerja</p> <p>7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p>																
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas</td> <td>dasar hukum pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	2	Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas	dasar hukum pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja				
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																
2	Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas	dasar hukum pelaksanaan tugas																
3	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja																
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	3	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas				
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
2	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																
3	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																

dy

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 78 487 191">NO</th> <th data-bbox="487 78 1578 191">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 191 487 262">1</td> <td data-bbox="487 191 1578 262">Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 262 487 367">2</td> <td data-bbox="487 262 1578 367">Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 367 487 438">3</td> <td data-bbox="487 367 1578 438">Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 438 487 509">4</td> <td data-bbox="487 438 1578 509">Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 509 487 579">5</td> <td data-bbox="487 509 1578 579">Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 579 487 657">6</td> <td data-bbox="487 579 1578 657">Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja	2	Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	3	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain	4	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan	5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja	6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja				
NO	URAIAN																				
1	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja																				
2	Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																				
3	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain																				
4	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan																				
5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja																				
6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																				
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 657 487 771">NO</th> <th data-bbox="487 657 1578 771">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 771 487 841">1</td> <td data-bbox="487 771 1578 841">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 841 487 922">2</td> <td data-bbox="487 841 1578 922">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 data-bbox="410 922 487 1035">NO</th> <th data-bbox="487 922 857 1035">JABATAN</th> <th data-bbox="857 922 1243 1035">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1243 922 1578 1035">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1035 487 1141">1</td> <td data-bbox="487 1035 857 1141">Pelaksana</td> <td data-bbox="857 1035 1243 1141">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1243 1035 1578 1141">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1141 487 1249">2</td> <td data-bbox="487 1141 857 1249">Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="857 1141 1243 1249">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1243 1141 1578 1249">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi	2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi																		
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="410 1249 487 1363">NO</th> <th data-bbox="487 1249 812 1363">ASPEK</th> <th data-bbox="812 1249 1578 1363">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1363 487 1433">1</td> <td data-bbox="487 1363 812 1433">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="812 1363 1578 1433">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1433 487 1504">2</td> <td data-bbox="487 1433 812 1504">Suhu</td> <td data-bbox="812 1433 1578 1504">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1504 487 1575">3</td> <td data-bbox="487 1504 812 1575">Udara</td> <td data-bbox="812 1504 1578 1575">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1575 487 1645">4</td> <td data-bbox="487 1575 812 1645">Penerangan</td> <td data-bbox="812 1575 1578 1645">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 1645 487 1728">5</td> <td data-bbox="487 1645 812 1728">Suara</td> <td data-bbox="812 1645 1578 1728">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 data-bbox="410 1728 487 1842">NO</th> <th data-bbox="487 1728 1578 1842">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="410 1842 487 1930">1</td> <td data-bbox="487 1842 1578 1930">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="410 1930 487 2043">a</td> <td data-bbox="487 1930 812 2043">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="812 1930 1578 2043">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="410 2043 487 2343">b</td> <td data-bbox="487 2043 812 2343">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 2043 974 2169">1. G</td> <td data-bbox="974 2043 1578 2169">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="812 2169 974 2343">2. Q</td> <td data-bbox="974 2169 1578 2343">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik						
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																			
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																		
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		

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

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



## 21. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53509.1.1.3.1.11.20																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM																																							
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BAHAN DAN DOKUMEN UMUM.																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai 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>Mengelompokan bahan – bahan layanan umum perkantoran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</td> <td>Berkas</td> <td>4</td> <td>55</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan draft alternatif tentang metode pelayanan umum dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>1</td> <td>220</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarsipkan bahan layanan umum dan layanan publik yang telah ditindaklanjuti</td> <td>Data</td> <td>3</td> <td>103</td> <td>309</td> <td>0.2341</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengelompokan bahan – bahan layanan umum perkantoran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	4	55	220	0.1667	2	Menyiapkan draft alternatif tentang metode pelayanan umum dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Konsep	1	220	220	0.1667	3	Mengarsipkan bahan layanan umum dan layanan publik yang telah ditindaklanjuti	Data	3	103	309	0.2341
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengelompokan bahan – bahan layanan umum perkantoran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	4	55	220	0.1667																																			
2	Menyiapkan draft alternatif tentang metode pelayanan umum dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Konsep	1	220	220	0.1667																																			
3	Mengarsipkan bahan layanan umum dan layanan publik yang telah ditindaklanjuti	Data	3	103	309	0.2341																																			

		oleh atasan agar memudahkan dalam pencarian;					
		4 Menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	1	55	55	0.0417
		5 Membuat laporan bulanan dan tahunan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	12	55	660	0.5
		<b>JUMLAH</b>			<b>488</b>	<b>1464</b>	<b>1.1092</b>
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</p> <p>7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</p> <p>7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>7.4 Berkas surat masuk dan surat keluar</p> <p>7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data												
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
3	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum												

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum	2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum												
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas												
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 88 495 163">NO</th> <th data-bbox="495 88 1567 163">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 163 495 239">1</td> <td data-bbox="495 163 1567 239">Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 239 495 315">2</td> <td data-bbox="495 239 1567 315">Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 315 495 390">3</td> <td data-bbox="495 315 1567 390">Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 390 495 466">4</td> <td data-bbox="495 390 1567 466">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 466 495 541">5</td> <td data-bbox="495 466 1567 541">Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 541 495 604">6</td> <td data-bbox="495 541 1567 604">Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar	3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk	6	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya																			
2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar																			
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas																			
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																			
5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk																			
6	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 630 495 705">NO</th> <th data-bbox="495 630 1567 705">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 705 495 806">1</td> <td data-bbox="495 705 1567 806">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum														
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 831 495 907">NO</th> <th data-bbox="495 831 706 907">JABATAN</th> <th data-bbox="706 831 1161 907">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1161 831 1567 907">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 907 495 1020">1</td> <td data-bbox="495 907 706 1020">Pelaksana</td> <td data-bbox="706 907 1161 1020">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1161 907 1567 1020">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1020 495 1134">2</td> <td data-bbox="495 1020 706 1134">Kepala Sub Bagian</td> <td data-bbox="706 1020 1161 1134">Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td> <td data-bbox="1161 1020 1567 1134">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi	2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi																	
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 1159 495 1234">NO</th> <th data-bbox="495 1159 820 1234">ASPEK</th> <th data-bbox="820 1159 1567 1234">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1234 495 1310">1</td> <td data-bbox="495 1234 820 1310">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="820 1234 1567 1310">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1310 495 1386">2</td> <td data-bbox="495 1310 820 1386">Suhu</td> <td data-bbox="820 1310 1567 1386">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1386 495 1461">3</td> <td data-bbox="495 1386 820 1461">Udara</td> <td data-bbox="820 1386 1567 1461">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1461 495 1537">4</td> <td data-bbox="495 1461 820 1537">Penerangan</td> <td data-bbox="820 1461 1567 1537">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1537 495 1612">5</td> <td data-bbox="495 1537 820 1612">Suara</td> <td data-bbox="820 1537 1567 1612">Tenang</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	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 1638 495 1713">NO</th> <th data-bbox="495 1638 1567 1713">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1713 495 1814">1</td> <td data-bbox="495 1713 1567 1814">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="414 1839 495 1953">a</td> <td data-bbox="495 1839 820 1953">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="820 1839 1567 1953">Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1953 495 2331">b</td> <td data-bbox="495 1953 820 2331">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="820 1953 1567 2331">           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         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	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												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat																		
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																		

2

			efektif
	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		<p>1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</p> <p>2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</p> <p>3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar</p> <p>5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
17	KELAS JABATAN	5	

AD

**22. KEPALA BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA																																
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53509.1.2																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama	: BADAN PENGELOLA BERBATAS DAERAH PROV NTT																															
		IIIA	: KEPALA BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA																															
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA MELIPUTI KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA YANG BAIK.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV</p> <p>Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</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 operasional Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan tugas koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan operasional Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	2	27.5	55	0.0417	2	Mendistribusikan tugas koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Kegiatan	3	55	165	0.125
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan operasional Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	2	27.5	55	0.0417																												
2	Mendistribusikan tugas koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerja sama kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Kegiatan	3	55	165	0.125																												

	dan lancar;					
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	110	220	0.1667
4	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Data	1	82.5	82.5	0.0625
5	Menyelia penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis perencanaan dan fasilitasi kerja sama pembangunan kawasan perbatasan dan pengelolaan wilayah Negara di daerah;	Kegiatan	1	82.5	82.5	0.0625
6	Menyelia perumusan kebijakan teknis perencanaan dan fasilitasi kerja sama pembangunan kawasan perbatasan dan pengelolaan wilayah Negara di daerah;	Konsep	3	66	198	0.15
7	Menyelia penyusunan rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;	Data	2	110	220	0.1667
8	Menyelia penyusunan program dan anggaran pembangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;	Konsep	1	66	66	0.05
9	Menyelia pengoordinasian perencanaan pembangunan kawasan batas wilayah Negara;	Konsep	2	82.5	165	0.125
10	Menyelia pengoordinasian fasilitasi kerjasama pembangunan batas wilayah Negara dan	Kegiatan	1	110	110	0.0833

		kawasan perbatasan;					
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Data	1	82.5	82.5	0.0625	
12	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	1	104.5	104.5	0.0792	
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Laporan	2	44	88	0.0667	
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	82.5	82.5	0.0625	
<b>JUMLAH</b>				<b>1105.5</b>	<b>1721.5</b>	<b>1.3043</b>	
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>	

7 HASIL KERJA


- 7.1 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.2 Dokumen rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbatasan antar negara
- 7.3 Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas
- 7.4 Kegiatan penyelenggaraan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar Negara
- 7.5 Kegiatan penyelenggaraan koordinasi antar Kabupaten/Kota
- 7.6 Kegiatan penyelenggaraan dukungan urusan batas dan yuridiksi wilayah antar negara
- 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.8 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
- 7.9 Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara
- 7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan


7.11 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 246 483 297">NO</th> <th data-bbox="483 246 1036 297">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1036 246 1588 297">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 297 483 423">1</td> <td data-bbox="483 297 1036 423">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1036 297 1588 423">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 423 483 531">2</td> <td data-bbox="483 423 1036 531">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1036 423 1588 531">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 531 483 599">3</td> <td data-bbox="483 531 1036 599">Tupoksi</td> <td data-bbox="1036 531 1588 599">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 599 483 682">4</td> <td data-bbox="483 599 1036 682">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1036 599 1588 682">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 725 483 776">NO</th> <th data-bbox="483 725 1036 776">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1036 725 1588 776">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 776 483 851">1</td> <td data-bbox="483 776 1036 851">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1036 776 1588 851">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 851 483 927">2</td> <td data-bbox="483 851 1036 927">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="1036 851 1588 927">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 927 483 1002">3</td> <td data-bbox="483 927 1036 1002">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1036 927 1588 1002">Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1002 483 1078">4</td> <td data-bbox="483 1002 1036 1078">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1036 1002 1588 1078">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1078 483 1154">5</td> <td data-bbox="483 1078 1036 1154">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="1036 1078 1588 1154">Menyelidiki Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1154 483 1229">6</td> <td data-bbox="483 1154 1036 1229">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="1036 1154 1588 1229">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1229 483 1305">7</td> <td data-bbox="483 1229 1036 1305">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="1036 1229 1588 1305">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1305 483 1380">8</td> <td data-bbox="483 1305 1036 1380">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="1036 1305 1588 1380">Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelidiki Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelidiki Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 1423 483 1474">NO</th> <th data-bbox="483 1423 1588 1474">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1474 483 1590">1</td> <td data-bbox="483 1474 1588 1590">Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1590 483 1706">2</td> <td data-bbox="483 1590 1588 1706">Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1706 483 1821">3</td> <td data-bbox="483 1706 1588 1821">Kebenaran rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbatasan antar negara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1821 483 1872">4</td> <td data-bbox="483 1821 1588 1872">Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1872 483 1988">5</td> <td data-bbox="483 1872 1588 1988">Kelancaran penyelenggaraan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar Negara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1988 483 2063">6</td> <td data-bbox="483 1988 1588 2063">Kelancaran penyelenggaraan koordinasi antar Kabupaten/Kota</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2063 483 2179">7</td> <td data-bbox="483 2063 1588 2179">Kelancaran penyelenggaraan dukungan urusan batas dan yuridiksi wilayah antar negara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2179 483 2255">8</td> <td data-bbox="483 2179 1588 2255">Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2255 483 2310">9</td> <td data-bbox="483 2255 1588 2310">Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	3	Kebenaran rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbatasan antar negara	4	Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan tugas	5	Kelancaran penyelenggaraan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar Negara	6	Kelancaran penyelenggaraan koordinasi antar Kabupaten/Kota	7	Kelancaran penyelenggaraan dukungan urusan batas dan yuridiksi wilayah antar negara	8	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	9	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait							
NO	URAIAN																												
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara																												
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan																												
3	Kebenaran rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbatasan antar negara																												
4	Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan tugas																												
5	Kelancaran penyelenggaraan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar Negara																												
6	Kelancaran penyelenggaraan koordinasi antar Kabupaten/Kota																												
7	Kelancaran penyelenggaraan dukungan urusan batas dan yuridiksi wilayah antar negara																												
8	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																												
9	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait																												

		<p>10 Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara</p> <p>11 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menilai prestasi kerja bawahan	2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin								
NO	URAIAN																			
1	Menilai prestasi kerja bawahan																			
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																			
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
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>Eselon IV</td> <td>Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepala Badan</td> <td>Badan Pengelola Perbatasan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Eselon III</td> <td>Badan Pengelola Perbatasan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Eselon IV	Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama	Memberi perintah, kritik dan saran	2	Kepala Badan	Badan Pengelola Perbatasan	Menerima perintah, kritik dan saran	3	Eselon III	Badan Pengelola Perbatasan	Koordinasi		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Eselon IV	Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama	Memberi perintah, kritik dan saran																	
2	Kepala Badan	Badan Pengelola Perbatasan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
3	Eselon III	Badan Pengelola Perbatasan	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 berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>																		

AR

		<p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>c Temperamen Kerja</p> <p>1. 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> <p>d Minat Kerja</p> <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> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
16	<b>PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>  	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</li> <li>2. Dokumen rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbatasan antar negara</li> <li>3. Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas</li> <li>4. Kegiatan penyelenggaraan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar Negara</li> <li>5. Kegiatan penyelenggaraan koordinasi antar Kabupaten/Kota</li> <li>6. Kegiatan penyelenggaraan dukungan urusan batas dan yuridiksi wilayah antar negara</li> <li>7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li> <li>8. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</li> </ol>

		<p>9. Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara</p> <p>10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>11. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara</p>
17	KELAS JABATAN 	11

### 23. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA																																														
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53509.1.2.001.1.113.2																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif																																														
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 kerja organisasi sebagai peserta/anggota</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana</td> <td>Kegiatan</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</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 kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	2	96	0.0727	2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364	3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182	4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana	Kegiatan	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	2	96	0.0727																																										
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364																																										
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182																																										
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana	Kegiatan	48	2	96	0.0727																																										

2

	(instansional)					
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	48	2	96	0.0727
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	3	144	0.1091
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem	Kegiatan	48	2	96	0.0727

42

		yang ada				
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	2	24	0.0182
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	84	5.5	462	0.35
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	2	48	0.0364
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
<b>JUMLAH</b>				<b>77</b>	<b>2814</b>	<b>2.1319</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi</p> <p>7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan</p> <p>7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah</p> <p>7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan</p> <p>7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan</p> <p>7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan</p> <p>7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih</p> <p>7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan</p> <p>7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan</p> <p>7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan</p> <p>7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)</p>
---	-------------	---

- 7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan

2

		10 Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 11 Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 21 Kelancaran menjadi saksi ahli
--	--	---

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan
NO	URAIAN									
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan									
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia									
3	Memberikan informasi yang diperlukan									

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama</td> <td>Koordinasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama</td> <td>Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama	Koordinasi dan Konsultasi	2	Kepala Bidang	Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama	Menerima masukan, saran dan kritik
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL											
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama	Koordinasi dan Konsultasi											
2	Kepala Bidang	Bidang Koordinasi Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama	Menerima masukan, 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>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></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	FISIK/MENTAL		
NO	FISIK/MENTAL					

y

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15

**SYARAT  
JABATAN**

a Ketrampilan Kerja

Menguasai aplikasi Office dan internet

b Bakat Kerja

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

c Temperamen Kerja

1. 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. 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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik

e Upaya Fisik

1. Duduk : Kurang
2. Berbicara : Kurang
3. Melihat : Kurang

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O8 : Menerima Instruksi

16

**PRESTASI  
KERJA YANG  
DIHARAPKAN**

1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah

4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21. Kegiatan menjadi saksi ahli

17

KELAS  
JABATAN

9



**24. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PERENCANAAN**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PERENCANAAN																																								
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53509.1.2.1																																								
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA</p> <p>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PERENCANAAN</p>																																								
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PENGELOLAAN PERBATASAN ANTAR NEGARA.																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial,Hukum,Ekonomi dan atau bidang lain yang relevan dengan jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial,Hukum,Ekonomi dan atau bidang lain yang relevan dengan jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 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>Menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan pembangunan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan infrastruktur batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;</td> <td>Konsep</td> <td>4</td> <td>82.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan antar Negara;</td> <td>Konsep</td> <td>3</td> <td>110</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun rencana induk dan rencana aksi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>115.5</td> <td>231</td> <td>0.175</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 merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan pembangunan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan infrastruktur batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Konsep	4	82.5	330	0.25	2	Menyusun kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan antar Negara;	Konsep	3	110	330	0.25	3	Menyusun rencana induk dan rencana aksi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan	Konsep	2	115.5	231	0.175
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 merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan pembangunan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan infrastruktur batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Konsep	4	82.5	330	0.25																																				
2	Menyusun kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan antar Negara;	Konsep	3	110	330	0.25																																				
3	Menyusun rencana induk dan rencana aksi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan	Konsep	2	115.5	231	0.175																																				

12

	perbatasan;					
4	Melaksanakan identifikasi potensi unggulan, infrastruktur fisik, pemerintah, ekonomi dan kesejahteraan rakyat di kawasan perbatasan Negara;	Kegiatan	2	90	180	0.1364
5	Menyiapkan rencana zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;	Konsep	1	82.5	82.5	0.0625
6	Menyiapkan set plan pengembangan infrastruktur dan potensi di kawasan perbatasan.	Kegiatan	2	220	440	0.3333
<b>JUMLAH</b>				<b>700.5</b>	<b>1593.5</b>	<b>1.2072</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas</p> <p>7.4 Kegiatan pendukung kebijakan pengelolaan perbatasan antar negara</p> <p>7.5 Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan perbatasan antar Negara</p> <p>7.6 Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan perbatasan antar kabupaten/kota</p> <p>7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.8 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>7.9 Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara</p> <p>7.10 Laporan 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>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 88 487 163">NO</th> <th data-bbox="487 88 941 163">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="941 88 1559 163">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 163 487 239">1</td> <td data-bbox="487 163 941 239">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="941 163 1559 239">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 239 487 315">2</td> <td data-bbox="487 239 941 315">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="941 239 1559 315">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 315 487 390">3</td> <td data-bbox="487 315 941 390">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="941 315 1559 390">Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 390 487 466">4</td> <td data-bbox="487 390 941 466">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="941 390 1559 466">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 466 487 541">5</td> <td data-bbox="487 466 941 541">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="941 466 1559 541">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 541 487 617">6</td> <td data-bbox="487 541 941 617">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="941 541 1559 617">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 617 487 693">7</td> <td data-bbox="487 617 941 693">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="941 617 1559 693">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 693 487 768">8</td> <td data-bbox="487 693 941 768">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="941 693 1559 768">Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 768 487 856">NO</th> <th data-bbox="487 768 1559 856">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 856 487 970">1</td> <td data-bbox="487 856 1559 970">Kebenaran penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 970 487 1083">2</td> <td data-bbox="487 970 1559 1083">Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1083 487 1197">3</td> <td data-bbox="487 1083 1559 1197">Kelancaran pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1197 487 1310">4</td> <td data-bbox="487 1197 1559 1310">Kelancaran pendukung kebijakan pengelolaan perbatasan antar negara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1310 487 1423">5</td> <td data-bbox="487 1310 1559 1423">Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan perbatasan antar Negara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1423 487 1537">6</td> <td data-bbox="487 1423 1559 1537">Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan perbatasan antar kabupaten/kota</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1537 487 1650">7</td> <td data-bbox="487 1537 1559 1650">Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1650 487 1764">8</td> <td data-bbox="487 1650 1559 1764">Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1764 487 1877">9</td> <td data-bbox="487 1764 1559 1877">Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1877 487 1738">10</td> <td data-bbox="487 1877 1559 1738">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	3	Kelancaran pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	4	Kelancaran pendukung kebijakan pengelolaan perbatasan antar negara	5	Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan perbatasan antar Negara	6	Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan perbatasan antar kabupaten/kota	7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	8	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait	9	Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara	10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan					
NO	URAIAN																												
1	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara																												
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan																												
3	Kelancaran pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas																												
4	Kelancaran pendukung kebijakan pengelolaan perbatasan antar negara																												
5	Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan perbatasan antar Negara																												
6	Kelancaran pengkoordinasian pengelolaan perbatasan antar kabupaten/kota																												
7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																												
8	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait																												
9	Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara																												
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																												
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 1738 487 1827">NO</th> <th data-bbox="487 1738 1559 1827">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1827 487 1915">1</td> <td data-bbox="487 1827 1559 1915">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1915 487 2003">2</td> <td data-bbox="487 1915 1559 2003">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2003 487 2091">3</td> <td data-bbox="487 2003 1559 2091">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2091 487 2154">4</td> <td data-bbox="487 2091 1559 2154">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan																	
NO	URAIAN																												
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																												
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																												
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																												
4	Menilai prestasi kerja bawahan																												
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 2154 487 2242">NO</th> <th data-bbox="487 2154 844 2242">JABATAN</th> <th data-bbox="844 2154 1266 2242">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1266 2154 1559 2242">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 2242 487 2381">1</td> <td data-bbox="487 2242 844 2381">Pelaksana</td> <td data-bbox="844 2242 1266 2381">Sub Koordinator Substansi Koordinasi Perencanaan</td> <td data-bbox="1266 2242 1559 2381">Memberi masukan, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Perencanaan	Memberi masukan, kritik dan saran																			
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																										
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Perencanaan	Memberi masukan, kritik dan saran																										



		2	Kepala Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara	Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara	Menerima masukan, saran dan kritik
		3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>		<b>FISIK/MENTAL</b>	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	

12

		<p>e Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sering</li> <li>2. Berbicara : Sering</li> <li>3. Melihat : Sering</li> </ol> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D1 : Mengkoordinasikan</li> <li>2. O0 : Menasehati</li> <li>3. O6 : Berbicara (Informasi)</li> </ol>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara</li> <li>2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</li> <li>3. Kegiatan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas</li> <li>4. Kegiatan pendukung kebijakan pengelolaan perbatasan antar negara</li> <li>5. Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan perbatasan antar Negara</li> <li>6. Kegiatan pengkoordinasian pengelolaan perbatasan antar kabupaten/kota</li> <li>7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li> <li>8. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</li> <li>9. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara</li> <li>10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	9

*dy*

**25. ANALIS KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL																																	
2	KODE JABATAN	2.06.15.53509.1.2.1.002.35.3																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA Pengawas : SUB BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN : ANALIS KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama bilateral dan regional dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/Hukum/Administrasi Negara a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Ilmu Sosial dan politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika/Hukum/Administrasi Negara Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan dan Kerjasama InternasionalPelatihan Penyusunan Perjanjian Kerja Sama c Pengalaman Kerja : Berpengalaman mengumpulkan data rencana kerjasama program Bilateral Dan Regional dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri Berpengalaman dalam menganalisis data rencana kerjasama Bilateral Dan Regional yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama Bilateral Dan Regional																																	
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>Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</td> <td>Kegiatan</td> <td>1</td> <td>55</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	55	55	0.0417	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	3	55	165	0.125
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	55	55	0.0417																													
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	3	55	165	0.125																													

	tertulis maupun lisan					
3	Mengumpulkan data rencana kerjasama program Bilateral Dan Regional dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	2	110	220	0.1667
4	Menyiapkan data dan informasi Kerjasama bilateral dan regional batas wilayah negara dan Kawasan Perbatasan Negara di Daerah guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;	Data	3	104.5	313.5	0.2375
5	Menyusun konsep kebijakan teknis Kerjasama bilateral dan regional pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara di daerah untuk menjadi rencana kerja dan proses lebih lanjut kepada atasan;	Konsep	2	120	240	0.1818
6	Menganalisis dan mentabulasi data Kerjasama bilateral dan regional pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara di Daerah guna penyusunan rencana kegiatan;	Data	2	27.5	55	0.0417
7	Membuat Rencana kegiatan terkait Kerjasama Bilateral dan Regional di Kawasan Perbatasan Antar Negara sesuai dengan petunjuk kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;	Kegiatan	3	110	330	0.25
8	Menyusun rekomendasi Kerjasama bilateral dan regional	Konsep	3	27.5	82.5	0.0625

pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

**JUMLAH**

**609.5**

**1461**

**1.1069**

**JUMLAH PEGAWAI**

**1 Orang**

7

**HASIL KERJA**

- 7.1 Data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri
- 7.2 Kegiatan indentifikasi data rencana kerjasama
- 7.3 Kegiatan analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan
- 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit kerjal instansi
- 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8

**BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9

**PERANGKAT KERJA**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10

**TANGGUNG JAWAB**

NO	URAIAN
1	Kebenaran data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri
2	Kelancaran indentifikasi data rencana kerjasama
3	Kelancaran analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan
4	Kelancaran koordinasi dengan unit kerjal instansi
5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11


**WEWENANG**

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Perencanaan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Perencanaan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	<b>a</b>	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		<b>b</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
		<b>c</b>	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

Y

		<p>tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri</p> <p>2. Kegiatan indentifikasi data rencana kerjasama</p> <p>3. Kegiatan analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan</p> <p>4. Kegiatan koordinasi dengan unit kerjal instansi</p> <p>5. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
17	KELAS JABATAN	7



**26. PENGADMINISTRASI KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL																																							
2	KODE JABATAN	2.06.15.53509.1.2.1.002.35.9																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA Pengawas : SUB BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN : PENGADMINISTRASI KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kerjasama bilateral dan regional																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan dan Kerjasama Internasional Pelatihan Penyusunan Perjanjian Kerja Sama c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama bilateral dan regional   Berpengalaman dalam mendokumentasikan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>4</td> <td>82.5</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional menurut</td> <td>Berkas</td> <td>4</td> <td>110</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	55	165	0.125	2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	4	82.5	330	0.25	3	Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional menurut	Berkas	4	110	440	0.3333
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	55	165	0.125																																			
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	4	82.5	330	0.25																																			
3	Mengelompokkan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional menurut	Berkas	4	110	440	0.3333																																			

jenis sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian

4	Menyajikan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan kerjasama bilateral dan regional	Berkas	1	66	66	0.05
5	Mencatat bahan – bahan hasil analisis data Kerjasama Bilateral dan Regional pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara di Daerah guna penyusunan rencana kegiatan;	Data	3	90	270	0.2045
6	Mendokumentasikan hasil rekomendasi Kerjasama lintas sektor pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	4	27.5	110	0.0833
7	Menata dan mengarsipkan dokumen teknis Kerjasama Bilateral dan Regional pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara di daerah untuk menjadi rencana kerja dan proses lebih lanjut kepada atasan	Berkas	3	27.5	82.5	0.0625
<b>JUMLAH</b>				<b>458.5</b>	<b>1463.5</b>	<b>1.1086</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk

7.2 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya

- 7.3 Surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional
- 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.6 Berkas dokumentasi surat atau dokumen kerjasama

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="422 323 511 423">NO</th> <th data-bbox="511 323 1063 423">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1063 323 1562 423">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 423 511 523">1</td> <td data-bbox="511 423 1063 523">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1063 423 1562 523">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 523 511 598">2</td> <td data-bbox="511 523 1063 598">Tupoksi</td> <td data-bbox="1063 523 1562 598">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 598 511 697">3</td> <td data-bbox="511 598 1063 697">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1063 598 1562 697">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 697 511 834">4</td> <td data-bbox="511 697 1063 834">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1063 697 1562 834">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="422 834 511 934">NO</th> <th data-bbox="511 834 1063 934">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1063 834 1562 934">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 934 511 1034">1</td> <td data-bbox="511 934 1063 1034">ATK</td> <td data-bbox="1063 934 1562 1034">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1034 511 1108">2</td> <td data-bbox="511 1034 1063 1108">Printer</td> <td data-bbox="1063 1034 1562 1108">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1108 511 1208">3</td> <td data-bbox="511 1108 1063 1208">Komputer</td> <td data-bbox="1063 1108 1562 1208">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas			
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="422 1208 511 1308">NO</th> <th data-bbox="511 1208 1562 1308">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 1308 511 1383">1</td> <td data-bbox="511 1308 1562 1383">Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1383 511 1482">2</td> <td data-bbox="511 1383 1562 1482">Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1482 511 1557">3</td> <td data-bbox="511 1482 1562 1557">Kebenaran surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1557 511 1632">4</td> <td data-bbox="511 1557 1562 1632">Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1632 511 1707">5</td> <td data-bbox="511 1632 1562 1707">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1707 511 1794">6</td> <td data-bbox="511 1707 1562 1794">Kebenaran dan keserasian dokumentasi surat atau dokumen kerjasama</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk	2	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya	3	Kebenaran surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional	4	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	Kebenaran dan keserasian dokumentasi surat atau dokumen kerjasama	
NO	URAIAN																
1	Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk																
2	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya																
3	Kebenaran surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional																
4	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas																
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																
6	Kebenaran dan keserasian dokumentasi surat atau dokumen kerjasama																
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="422 1794 511 1893">NO</th> <th data-bbox="511 1794 1562 1893">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 1893 511 1968">1</td> <td data-bbox="511 1893 1562 1968">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1968 511 2043">2</td> <td data-bbox="511 1968 1562 2043">Membantu pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 2043 511 2130">3</td> <td data-bbox="511 2043 1562 2130">Memberi saran kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Membantu pelaksanaan kegiatan	3	Memberi saran kepada atasan							
NO	URAIAN																
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																
3	Memberi saran kepada atasan																
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="422 2130 511 2230">NO</th> <th data-bbox="511 2130 722 2230">JABATAN</th> <th data-bbox="722 2130 1226 2230">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1226 2130 1562 2230">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 2230 511 2342">1</td> <td data-bbox="511 2230 722 2342">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="722 2230 1226 2342">Sub Koordinator Substansi Koordinasi Perencanaan</td> <td data-bbox="1226 2230 1562 2342">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Perencanaan	Menerima masukan, saran dan kritik							
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL														
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Perencanaan	Menerima masukan, saran dan kritik														

		2 Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Perencanaan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>		<b>FISIK/MENTAL</b>
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang

12

		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D6 : Menyalin</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk</p> <p>2. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya</p> <p>3. Surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional</p> <p>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>6. Berkas dokumentasi surat atau dokumen kerjasama</p>
17	KELAS JABATAN	5



**27. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KERJA SAMA**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KERJA SAMA																																														
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53509.1.2.2																																														
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA</p> <p>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KERJA SAMA</p>																																														
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN FASILITASI KERJA SAMA PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KERJA SAMA PENGELOLAAN KAWASAN PERBATASAN.																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang teknik sipil atau bidang lain yang relevan dengan jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang teknik sipil atau bidang lain yang relevan dengan jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 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>Menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan teknis kerja sama pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara di Daerah;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara di Daerah;</td> <td>Konsep</td> <td>4</td> <td>121</td> <td>484</td> <td>0.3667</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun rencana kerja sama pembangunan kawasan perbatasan Negara di Daerah;</td> <td>Konsep</td> <td>3</td> <td>150</td> <td>450</td> <td>0.3409</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan bahan kerja sama pembangunan kawasan perbatasan</td> <td>Data</td> <td>2</td> <td>220</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan teknis kerja sama pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara di Daerah;	Konsep	2	55	110	0.0833	2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara di Daerah;	Konsep	4	121	484	0.3667	3	Menyusun rencana kerja sama pembangunan kawasan perbatasan Negara di Daerah;	Konsep	3	150	450	0.3409	4	Menyiapkan bahan kerja sama pembangunan kawasan perbatasan	Data	2	220	440	0.3333
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan teknis kerja sama pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara di Daerah;	Konsep	2	55	110	0.0833																																										
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara di Daerah;	Konsep	4	121	484	0.3667																																										
3	Menyusun rencana kerja sama pembangunan kawasan perbatasan Negara di Daerah;	Konsep	3	150	450	0.3409																																										
4	Menyiapkan bahan kerja sama pembangunan kawasan perbatasan	Data	2	220	440	0.3333																																										

	Negara di Daerah;					
5	Memfasilitasi kerja sama pembangunan kawasan perbatasan Negara di Daerah.	Laporan	2	55	110	0.0833
<b>JUMLAH</b>				<b>601</b>	<b>1594</b>	<b>1.2075</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Batas Dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas</p> <p>7.4 Kegiatan pelaksanaan kebijakan batas dan yuridiksi wilayah antar Negara</p> <p>7.5 Kegiatan pengevaluasian evaluasi dan pengawasan atas batas wilayah dan yuridiksi wilayah antar negara</p> <p>7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>7.8 Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara</p> <p>7.9 Laporan 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>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</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	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
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>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																								
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																								
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																								
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan																								
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																								
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																								
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																								
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																								

2

8 SOP dan Petunjuk Teknis Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
2	Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara
3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
4	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Batas Dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara
5	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
6	Kelancaran pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan kebijakan batas dan yuridiksi wilayah antar Negara
8	Kelancaran pengevaluasian evaluasi dan pengawasan atas batas wilayah dan yuridiksi wilayah antar negara
9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara	Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pengelolaan Perbatasan Antar Negara	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup

5 Suara Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja

1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D1 : Mengkoordinasikan
2. O0 : Menasehati
3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Batas Dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara
2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan

3. Kegiatan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan pelaksanaan kebijakan batas dan yuridiksi wilayah antar Negara
5. Kegiatan pengevaluasian evaluasi dan pengawasan atas batas wilayah dan yuridiksi wilayah antar negara
6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
7. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
8. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Batas dan Yuridiksi Wilayah Antar Negara
9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17

KELAS  
JABATAN

9



**28. ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA																																			
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53509.1.2.2.002.1.1.1.10																																			
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KERJA SAMA : ANALIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Perencanaan Kerjasama Pemerintah dan Swasta Bimtek Perencanaan dan Penganggaran c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penelitian berdasarkan permasalahan bidang perencanaan dan kerjasama   Berpengalaman dalam menelaah bahan-bahan bidang perencanaan dan kerjasama																																			
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td> <td>Berkas</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>3</td> <td>110</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	3	55	165	0.125	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	3	110	330	0.25	3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-	Berkas	2	55	110	0.0833
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	3	55	165	0.125																															
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	3	110	330	0.25																															
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-	Berkas	2	55	110	0.0833																															

02

	bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas					
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	1	110	110	0.0833
5	Menyiapkan data dan informasi Perencanaan dan Kerjasama batas wilayah negara dan Kawasan Perbatasan Negara di Daerah guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas	Data	2	77	154	0.1167
6	Menyusun konsep kebijakan teknis Perencanaan dan Kerjasama pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara di daerah untuk menjadi rencana kerja dan proses lebih lanjut kepada atasan	Konsep	1	120	120	0.0909
7	Menganalisis dan mentabulasi data Perencanaan dan Kerjasama pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara di Daerah guna penyusunan rencana kegiatan;	Data	3	27.5	82.5	0.0625
8	Membuat Rencana kegiatan terkait Perencanaan dan Kerjasama di Kawasan Perbatasan Antar Negara sesuai dengan petunjuk kerja sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;	Kegiatan	3	110	330	0.25
9	Menyusun rekomendasi Perencanaan dan Kerjasama pembangunan batas	Konsep	2	27.5	55	0.0417

AR

		<p>wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;</p>																	
		<b>JUMLAH</b>	<b>692</b>	<b>1456.5</b>	<b>1.1034</b>														
		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1 Orang</b>														
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</p> <p>7.2 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.5 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</p> <p>7.6 Laporan hasil kerja</p>																	
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan								
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja																	
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																	
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PERANGKAT KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																	
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																	
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebenaran kumpulan dokumen bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ketepatan dan kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	2	Kebenaran kumpulan dokumen bahan-bahan kerja	3	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	Kelancaran kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan	6	Ketepatan dan kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja			
NO	URAIAN																		
1	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																		
2	Kebenaran kumpulan dokumen bahan-bahan kerja																		
3	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																		
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																		
5	Kelancaran kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan																		
6	Ketepatan dan kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja																		
11	WEWENANG	<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 data-bbox="425 87 488 169">NO</th> <th data-bbox="488 87 699 169">JABATAN</th> <th data-bbox="699 87 1195 169">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1195 87 1557 169">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="425 169 488 269">1</td> <td data-bbox="488 169 699 269">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="699 169 1195 269">Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama</td> <td data-bbox="1195 169 1557 269">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="425 269 488 376">2</td> <td data-bbox="488 269 699 376">Pelaksana</td> <td data-bbox="699 269 1195 376">Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama</td> <td data-bbox="1195 269 1557 376">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="425 411 488 493">NO</th> <th data-bbox="488 411 813 493">ASPEK</th> <th data-bbox="813 411 1557 493">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="425 493 488 568">1</td> <td data-bbox="488 493 813 568">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="813 493 1557 568">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="425 568 488 642">2</td> <td data-bbox="488 568 813 642">Suhu</td> <td data-bbox="813 568 1557 642">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="425 642 488 717">3</td> <td data-bbox="488 642 813 717">Udara</td> <td data-bbox="813 642 1557 717">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="425 717 488 792">4</td> <td data-bbox="488 717 813 792">Penerangan</td> <td data-bbox="813 717 1557 792">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="425 792 488 867">5</td> <td data-bbox="488 792 813 867">Suara</td> <td data-bbox="813 792 1557 867">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 data-bbox="425 884 488 966">NO</th> <th data-bbox="488 884 1557 966">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="425 966 488 1051">1</td> <td data-bbox="488 966 1557 1051">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="425 1076 488 1191">a</td> <td data-bbox="488 1076 813 1191">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="813 1076 1557 1191">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="425 1191 488 1647">b</td> <td data-bbox="488 1191 813 1647">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="813 1191 1557 1647">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="425 1647 488 2335">c</td> <td data-bbox="488 1647 813 2335">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="813 1647 1557 2335">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu            3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan																		

		<p>efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>d Minat Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</li> <li>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</li> <li>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</li> </ol> <p>e Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sedang</li> <li>2. Berbicara : Sedang</li> <li>3. Melihat : Sedang</li> </ol> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. B7 : Memegang</li> <li>2. D2 : Menganalisa</li> <li>3. O8 : Menerima Instruksi</li> </ol>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</li> <li>2. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja</li> <li>3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</li> <li>4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> <li>5. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan</li> <li>6. Laporan hasil kerja</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	7



**29. PENGADMINISTRASI KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL**

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL																																							
2	KODE JABATAN	2.06.15.53509.1.2.2.002.35.9																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: BIDANG KOORDINASI PERENCANAAN DAN FASILITASI KERJA SAMA</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KERJA SAMA : PENGADMINISTRASI KERJASAMA BILATERAL DAN REGIONAL</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kerjasama bilateral dan regional																																							
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 : SMA 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 : Pelatihan dan Kerjasama InternasionalPelatihan Penyusunan Perjanjian Kerja Sama</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama bilateral dan regional &gt;Berpengalaman dalam mendokumentasikan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional</p>																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Laporan</td> <td>2</td> <td>110</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengelompokkan surat atau dokumen</td> <td>Berkas</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	55	110	0.0833	2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	2	110	220	0.1667	3	Mengelompokkan surat atau dokumen	Berkas	3	55	165	0.125
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	55	110	0.0833																																			
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	2	110	220	0.1667																																			
3	Mengelompokkan surat atau dokumen	Berkas	3	55	165	0.125																																			

	kerjasama bilateral dan regional menurut jenis sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian					
4	Mendokumentasikan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	3	55	165	0.125
5	Menyajikan surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan kerjasama bilateral dan regional	Berkas	3	120	360	0.2727
6	Mengendalikan administrasi surat atau dokumen masuk yang berkaitan dengan kerjasama bilateral dan regional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Berkas	2	110	220	0.1667
7	Mencatat bahan - bahan hasil analisis data Kerjasama Bilateral dan Regional pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara di Daerah guna penyusunan rencana kegiatan;	Berkas	3	55	165	0.125
8	Menata dan mengarsipkan dokumen teknis Kerjasama Bilateral dan Regional pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan negara di daerah untuk menjadi rencana kerja dan proses lebih lanjut kepada atasan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
<b>JUMLAH</b>				<b>587.5</b>	<b>1460</b>	<b>1.1061</b>

AS

		<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>1 Orang</b>															
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk</p> <p>7.2 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya</p> <p>7.3 Surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional</p> <p>7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p> <p>7.6 Berkas dokumentasi surat atau dokumen kerjasama</p>																
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
9	PERANGKAT KERJA	<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>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas				
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kebenaran dan keserasian dokumentasi surat atau dokumen kerjasama</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk	2	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya	3	Kebenaran surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional	4	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	Kebenaran dan keserasian dokumentasi surat atau dokumen kerjasama		
NO	URAIAN																	
1	Kelancaran pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk																	
2	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya																	
3	Kebenaran surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional																	
4	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas																	
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																	
6	Kebenaran dan keserasian dokumentasi surat atau dokumen kerjasama																	
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>Membantu pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi saran kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Membantu pelaksanaan kegiatan	3	Memberi saran kepada atasan								
NO	URAIAN																	
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																	
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																	
3	Memberi saran kepada atasan																	

12

12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 87 479 161">NO</th> <th data-bbox="479 87 690 161">JABATAN</th> <th data-bbox="690 87 1193 161">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1193 87 1575 161">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 161 479 274">1</td> <td data-bbox="479 161 690 274">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="690 161 1193 274">Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama</td> <td data-bbox="1193 161 1575 274">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 274 479 373">2</td> <td data-bbox="479 274 690 373">Pelaksana</td> <td data-bbox="690 274 1193 373">Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama</td> <td data-bbox="1193 274 1575 373">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerjasama	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 398 479 473">NO</th> <th data-bbox="479 398 812 473">ASPEK</th> <th data-bbox="812 398 1575 473">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 473 479 560">1</td> <td data-bbox="479 473 812 560">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="812 473 1575 560">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 560 479 635">2</td> <td data-bbox="479 560 812 635">Suhu</td> <td data-bbox="812 560 1575 635">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 635 479 710">3</td> <td data-bbox="479 635 812 710">Udara</td> <td data-bbox="812 635 1575 710">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 710 479 784">4</td> <td data-bbox="479 710 812 784">Penerangan</td> <td data-bbox="812 710 1575 784">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 784 479 859">5</td> <td data-bbox="479 784 812 859">Suara</td> <td data-bbox="812 784 1575 859">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Segar																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 884 479 959">NO</th> <th data-bbox="479 884 1575 959">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 959 479 1046">1</td> <td data-bbox="479 959 1575 1046">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="414 1071 479 1196">a</td> <td data-bbox="479 1071 812 1196">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 1071 1575 1196">Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1196 479 1495">b</td> <td data-bbox="479 1196 812 1495">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 1196 1575 1495">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1495 479 1993">c</td> <td data-bbox="479 1495 812 1993">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 1495 1575 1993">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi            2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1993 479 2242">d</td> <td data-bbox="479 1993 812 2242">Minat Kerja</td> <td data-bbox="812 1993 1575 2242">           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="414 2242 479 2342">e</td> <td data-bbox="479 2242 812 2342">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="812 2242 1575 2342">1. Duduk : Sedang</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang			
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang																		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Berbicara : Sedang</li> <li>3. Melihat : Sedang</li> </ul>
	f Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. B7 : Memegang</li> <li>2. D6 : Menyalin</li> <li>3. O8 : Menerima Instruksi</li> </ul>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengendalian administrasi surat atau dokumen masuk</li> <li>2. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen kerjasama menurut jenis sifatnya</li> <li>3. Surat atau dokumen kerjasama bilateral dan regional</li> <li>4. Laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> <li>6. Berkas dokumentasi surat atau dokumen kerjasama</li> </ul>
17	KELAS JABATAN	5



**30. KEPALA BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN																																
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53509.1.3																																
3	UNIT KERJA	JPT : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Pratama																																
		IIIA : KEPALA BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KOORDINASI PELAKSANAAN MELIPUTI KOORDINASI PEMBANGUNAN SERTA KOORDINASI FASILITASI PENEGASAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV</p> <p>Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</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 operasional bidang koordinasi pelaksanaan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</td> <td>Konsep</td> <td>4</td> <td>27.5</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan tugas koordinasi pelaksanaan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>22</td> <td>528</td> <td>0.4</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 operasional bidang koordinasi pelaksanaan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Konsep	4	27.5	110	0.0833	2	Mendistribusikan tugas koordinasi pelaksanaan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Kegiatan	24	22	528	0.4
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan operasional bidang koordinasi pelaksanaan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Konsep	4	27.5	110	0.0833																												
2	Mendistribusikan tugas koordinasi pelaksanaan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Kegiatan	24	22	528	0.4																												

02

	dan lancar;					
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Konsep	2	27.5	55	0.0417
4	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Menyelia penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang koordinasi pelaksanaan pembangunan serta fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
6	Menyelia pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;	Kegiatan	48	6	288	0.2182
7	Menyelia pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan kawasan perbatasan;	Kegiatan	2	33	66	0.05
8	Menyelia pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah Negara;	Kegiatan	1	49.5	49.5	0.0375
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Koordinasi Pelaksanaan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	1	20	20	0.0152
10	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

AR

		dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;				
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208
<b>JUMLAH</b>				<b>306.5</b>	<b>1716</b>	<b>1.3001</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Dokumen rencana induk dan rencana aksi pengelolaan</p> <p>7.4 Kegiatan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan</p> <p>7.5 Kegiatan penginventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan</p> <p>7.6 Kegiatan pemberian rekomendasi penetapan zona pengembangan</p> <p>7.7 Kegiatan pengkoordinasian penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan</p> <p>7.8 Kegiatan pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan</p> <p>7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.10 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>7.11 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.12 Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															

22

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 69 487 169">NO</th> <th data-bbox="487 69 893 169">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="893 69 1586 169">PENGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 762 487 862">NO</th> <th data-bbox="487 762 1586 862">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kebenaran rencana induk dan rencana aksi pengelolaan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kelancaran penginventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kelancaran pemberian rekomendasi penetapan zona pengembangan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kelancaran pengkoordinasian penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kelancaran pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	3	Kebenaran rencana induk dan rencana aksi pengelolaan	4	Kelancaran penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan	5	Kelancaran penginventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan	6	Kelancaran pemberian rekomendasi penetapan zona pengembangan	7	Kelancaran pengkoordinasian penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan	8	Kelancaran pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan	9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	10	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait	11	Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan	12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
NO	URAIAN																												
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan																												
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan																												
3	Kebenaran rencana induk dan rencana aksi pengelolaan																												
4	Kelancaran penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan																												
5	Kelancaran penginventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan																												
6	Kelancaran pemberian rekomendasi penetapan zona pengembangan																												
7	Kelancaran pengkoordinasian penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan																												
8	Kelancaran pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan																												
9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																												
10	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait																												
11	Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan																												
12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																												
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="399 1941 487 2040">NO</th> <th data-bbox="487 1941 1586 2040">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menilai prestasi kerja bawahan	2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																	
NO	URAIAN																												
1	Menilai prestasi kerja bawahan																												
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																												
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																												
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																												



12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 94 483 169">NO</th> <th data-bbox="483 94 834 169">JABATAN</th> <th data-bbox="834 94 1198 169">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1198 94 1573 169">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 169 483 269">1</td> <td data-bbox="483 169 834 269">Kepala Badan Pengelola Perbatasan</td> <td data-bbox="834 169 1198 269">Badan Pengelola Perbatasan</td> <td data-bbox="1198 169 1573 269">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 269 483 368">2</td> <td data-bbox="483 269 834 368">Eselon III</td> <td data-bbox="834 269 1198 368">Badan Pengelola Perbatasan</td> <td data-bbox="1198 269 1573 368">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 368 483 493">3</td> <td data-bbox="483 368 834 493">Sub Koordinator dan JFT</td> <td data-bbox="834 368 1198 493">Bidang Koordinasi Pelaksanaan</td> <td data-bbox="1198 368 1573 493">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Badan Pengelola Perbatasan	Badan Pengelola Perbatasan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon III	Badan Pengelola Perbatasan	Koordinasi	3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Badan Pengelola Perbatasan	Badan Pengelola Perbatasan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon III	Badan Pengelola Perbatasan	Koordinasi																	
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 525 483 600">NO</th> <th data-bbox="483 525 813 600">ASPEK</th> <th data-bbox="813 525 1573 600">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 600 483 662">1</td> <td data-bbox="483 600 813 662">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="813 600 1573 662">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 662 483 725">2</td> <td data-bbox="483 662 813 725">Suhu</td> <td data-bbox="813 662 1573 725">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 725 483 787">3</td> <td data-bbox="483 725 813 787">Udara</td> <td data-bbox="813 725 1573 787">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 787 483 849">4</td> <td data-bbox="483 787 813 849">Penerangan</td> <td data-bbox="813 787 1573 849">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 849 483 949">5</td> <td data-bbox="483 849 813 949">Suara</td> <td data-bbox="813 849 1573 949">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 data-bbox="412 999 483 1074">NO</th> <th data-bbox="483 999 1573 1074">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 1074 483 1148">1</td> <td data-bbox="483 1074 1573 1148">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="412 1186 483 1323">a</td> <td data-bbox="483 1186 834 1323">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="834 1186 1573 1323">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1323 483 1883">b</td> <td data-bbox="483 1323 834 1883">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="834 1323 1573 1883">           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 data-bbox="412 1883 483 2320">c</td> <td data-bbox="483 1883 834 2320">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="834 1883 1573 2320">           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         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	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									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
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																		

		<p>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 : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan</li> <li>2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</li> <li>3. Dokumen rencana induk dan rencana aksi pengelolaan</li> <li>4. Kegiatan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan</li> <li>5. Kegiatan penginventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan</li> <li>6. Kegiatan pemberian rekomendasi penetapan zona pengembangan</li> <li>7. Kegiatan pengkoordinasian penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan</li> <li>8. Kegiatan pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan</li> <li>9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li> <li>10. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</li> <li>11. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> <li>12. Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	11



**31. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA																																															
2	KODE JABATAN	3.09.2.53509.1.3.001.1.113.2																																															
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif</p>																																															
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota</td> <td>Konsep</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)</td> <td>Kegiatan</td> <td>96</td> <td>2</td> <td>192</td> <td>0.1455</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 kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	12	2	24	0.0182	2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364	3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182	4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	96	2	192	0.1455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																											
1	2	3	4	5	6	7																																											
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	12	2	24	0.0182																																											
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364																																											
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182																																											
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	96	2	192	0.1455																																											

42

5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	144	2	288	0.2182
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	144	3	432	0.3273
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	144	2	288	0.2182
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	72	3	216	0.1636
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	72	1	72	0.0545
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	2	24	0.0182

AR

16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	72	3	216	0.1636
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	72	2	144	0.1091
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	72	2	144	0.1091
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	144	1.8	259.2	0.1964
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	2	48	0.0364
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
<b>JUMLAH</b>				<b>43.3</b>	<b>2821.2</b>	<b>2.1375</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
- 7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
- 7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
- 7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
- 7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
- 7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
- 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
- 7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
- 7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- 7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
- 7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan

- 7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking

		(penetapan)																		
		12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota																		
		13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan																		
		14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota																		
		15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan																		
		16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan																		
		17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan																		
		18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan																		
		19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan																		
		20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota																		
		21 Kelancaran menjadi saksi ahli																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan										
NO	URAIAN																			
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																			
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																			
3	Memberikan informasi yang diperlukan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Koordinasi Pelaksanaan</td> <td>Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Bidang Koordinasi Pelaksanaan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Bidang	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	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"> <tr> <td data-bbox="389 62 812 2055">a</td> <td data-bbox="812 62 974 2055">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="974 62 1588 2055">Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 2055 812 642">b</td> <td data-bbox="812 2055 974 642">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="974 2055 1588 642">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 642 812 1208">c</td> <td data-bbox="812 642 974 1208">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="974 642 1588 1208">           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. 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="389 1208 812 1594">d</td> <td data-bbox="812 1208 974 1594">Minat Kerja</td> <td data-bbox="974 1208 1588 1594">           1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga            2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain            3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1594 812 1814">e</td> <td data-bbox="812 1594 974 1814">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="974 1594 1588 1814">           1. Duduk : Kurang            2. Berbicara : Kurang            3. Melihat : Kurang         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1814 812 2055">f</td> <td data-bbox="812 1814 974 2055">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="974 1814 1588 2055">           1. B7 : Memegang            2. D2 : Menganalisa            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. 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. 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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. 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. 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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang																		
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. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi</li> <li>2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan</li> <li>3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah</li> <li>4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan</li> <li>5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan</li> </ol>																		



6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21. Kegiatan menjadi saksi ahli

17

KELAS  
JABATAN

9



**32. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PEMBANGUNAN**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PEMBANGUNAN																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53509.1.3.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PEMBANGUNAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOORDINASI PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN.																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Manajemen, Pemerintahan, administrasi Negara, Sosial,Hukum, serta bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Manajemen, Pemerintahan, administrasi Negara, Sosial,Hukum, serta bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
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 penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;</td> <td>Konsep</td> <td>3</td> <td>82.5</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan antar Negara;</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>120</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan.</td> <td>Laporan</td> <td>5</td> <td>220</td> <td>1100</td> <td>0.8333</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 penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Konsep	3	82.5	247.5	0.1875	2	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan antar Negara;	Kegiatan	2	120	240	0.1818	3	Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan.	Laporan	5	220	1100	0.8333
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Konsep	3	82.5	247.5	0.1875																																			
2	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan antar Negara;	Kegiatan	2	120	240	0.1818																																			
3	Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan.	Laporan	5	220	1100	0.8333																																			

2

<b>JUMLAH</b>	<b>422.5</b>	<b>1587.5</b>	<b>1.2026</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat dan Laut</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Dokumen penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi</p> <p>7.4 Kegiatan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan penyusunan anggaran</p> <p>7.5 Kegiatan pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan</p> <p>7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>7.8 Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat dan Laut</p> <p>7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">BAHAN KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">PERANGKAT KERJA</th> <th style="text-align: center;">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Kebenaran rencana kegiatan Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	2	Kebenaran rencana kegiatan Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat
NO	URAIAN							
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan							
2	Kebenaran rencana kegiatan Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat							



		<p>dan Laut</p> <p>3 Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>4 Kebenaran penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi</p> <p>5 Kelancaran pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan penyusunan anggaran</p> <p>6 Kelancaran pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan</p> <p>7 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>8 Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>9 Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat dan Laut</p>																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan								
NO	URAIAN																			
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																			
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
4	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 Bidang</td> <td>Bidang Koordinasi Pelaksanaan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Bidang Koordinasi Pelaksanaan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Bidang	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Koordinasi																	
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Memberi perintah, kritik dan saran																	
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"> <tr> <td data-bbox="397 65 487 239">a</td> <td data-bbox="487 65 812 239">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 65 1588 239">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 239 487 592">b</td> <td data-bbox="487 239 812 592">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 239 1588 592">           1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 592 487 1096">c</td> <td data-bbox="487 592 812 1096">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 592 1588 1096">           1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi             2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1096 487 1360">d</td> <td data-bbox="487 1096 812 1360">Minat Kerja</td> <td data-bbox="812 1096 1588 1360">           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 data-bbox="397 1360 487 1575">e</td> <td data-bbox="487 1360 812 1575">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="812 1360 1588 1575">           1. Duduk : Sering            2. Berbicara : Sering            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1575 487 1827">f</td> <td data-bbox="487 1575 812 1827">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="812 1575 1588 1827">           1. D1 : Mengkoordinasikan            2. O0 : Menasehati            3. O6 : Berbicara (Informasi)         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat dan Laut</li> <li>2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</li> <li>3. Dokumen penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi</li> <li>4. Kegiatan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan penyusunan anggaran</li> <li>5. Kegiatan pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan</li> <li>6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li> <li>7. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</li> </ol>																		



		<p>8. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Potensi Kawasan Perbatasan Darat dan Laut</p> <p>9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
17	KELAS JABATAN	9



**33. PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN KAWASAN**

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN KAWASAN																																	
2	KODE JABATAN	2.06.1.53509.1.3.1.002.34.19																																	
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PEMBANGUNAN</p> <p>: PENYUSUN RENCANA PEMANFAATAN KAWASAN</p>																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pemanfaatan kawasan																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Bimtek Rencana Teknis Pemanfaatan Kawasan Konservasi yang Berkelanjutan Bimtek Perencanaan Ruang dan Tata Ruang</p> <p>c Pengalaman Kerja : Mahir dalam kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pemanfaatan kawasan Mahir dalam klasifikasi bahan dan data yang terkait dengan rencana pemanfaatan kawasan</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 dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja</td> <td>Berkas</td> <td>3</td> <td>220</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun konsep dan</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</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 dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	3	220	660	0.5	2	Menyusun konsep dan	Konsep	2	27.5	55	0.0417
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																													
1	2	3	4	5	6	7																													
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	3	220	660	0.5																													
2	Menyusun konsep dan	Konsep	2	27.5	55	0.0417																													

rencana pemanfaatan kawasan perbatasan antar negara dan melakukan koordinasi lintas sektor sesuai petunjuk kerja atasan;

3	Mengolah data rencana pemanfaatan kawasan perbatasan antar negara sesuai arahan dan petunjuk kerja atasan;	Data	2	0.8333	1.66666666666667	0.0013
---	--	------	---	--------	------------------	--------

4	Menelaah hasil pemanfaatan kawasan perbatasan antar negara sesuai koordinasi dan pembangunan di kawasan perbatasan sesuai petunjuk pelaksanaan pekerjaan;	Laporan	3	220	660	0.5
---	---	---------	---	-----	-----	-----

5	Menyusun rekomendasi hasil pemanfaatan kawasan perbatasan antar negara sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;	Surat	3	27.5	82.5	0.0625
---	---	-------	---	------	------	--------

**JUMLAH 495.8333 1459.1666666667 1.1055**

**JUMLAH PEGAWAI 1 Orang**

- |   |             |  |
|---|-------------|--|
| 7 | HASIL KERJA | <p>7.1 Dokumen bahan-bahan survey atau pendataan lapangan</p> <p>7.2 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data dan obyek kerja</p> <p>7.4 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</p> <p>7.5 Kegiatan pendiskusan konsep penyusunan obyek kerja</p> |
|---|-------------|--|

- 7.6 Laporan tugas kedinasan lain.
- 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.8 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja
- 7.9 Terperiksanya bahan bahan dan data obyek kerja
- 7.10 Kegiatan penyusunan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
- 7.11 Berkas rekap hasil survey atau pendataan lapangan
- 7.12 Kegiatan survey atau pendataan lapangan

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="393 516 456 599">NO</th> <th data-bbox="456 516 911 599">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="911 516 1572 599">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="393 599 456 675">1</td> <td data-bbox="456 599 911 675">Tupoksi</td> <td data-bbox="911 599 1572 675">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 675 456 750">2</td> <td data-bbox="456 675 911 750">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="911 675 1572 750">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"> <thead> <tr> <th data-bbox="393 776 456 859">NO</th> <th data-bbox="456 776 813 859">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="813 776 1572 859">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="393 859 456 934">1</td> <td data-bbox="456 859 813 934">Komputer</td> <td data-bbox="813 859 1572 934">alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 934 456 1010">2</td> <td data-bbox="456 934 813 1010">Printer</td> <td data-bbox="813 934 1572 1010">alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1010 456 1123">3</td> <td data-bbox="456 1010 813 1123">ATK</td> <td data-bbox="813 1010 1572 1123">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 data-bbox="393 1146 456 1229">NO</th> <th data-bbox="456 1146 1572 1229">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="393 1229 456 1305">1</td> <td data-bbox="456 1229 1572 1305">Kebenaran bahan-bahan survey atau pendataan lapangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1305 456 1380">2</td> <td data-bbox="456 1305 1572 1380">Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian data dan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1380 456 1456">3</td> <td data-bbox="456 1380 1572 1456">Ketepatan konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1456 456 1532">4</td> <td data-bbox="456 1456 1572 1532">Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1532 456 1607">5</td> <td data-bbox="456 1532 1572 1607">Kelancaran tugas kedinasan lain.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1607 456 1683">6</td> <td data-bbox="456 1607 1572 1683">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1683 456 1758">7</td> <td data-bbox="456 1683 1572 1758">Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1758 456 1834">8</td> <td data-bbox="456 1758 1572 1834">Kelancaran pemeriksaan bahan bahan dan data obyek kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1834 456 1910">9</td> <td data-bbox="456 1834 1572 1910">Kelancaran penyusunan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1910 456 1985">10</td> <td data-bbox="456 1910 1572 1985">Kebenaran rekap hasil survey atau pendataan lapangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 1985 456 2061">11</td> <td data-bbox="456 1985 1572 2061">Kelancaran survey atau pendataan lapangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="393 2061 456 2149">12</td> <td data-bbox="456 2061 1572 2149">Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran bahan-bahan survey atau pendataan lapangan	2	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian data dan obyek kerja	3	Ketepatan konsep penyusunan obyek kerja	4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja	5	Kelancaran tugas kedinasan lain.	6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja	8	Kelancaran pemeriksaan bahan bahan dan data obyek kerja	9	Kelancaran penyusunan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi	10	Kebenaran rekap hasil survey atau pendataan lapangan	11	Kelancaran survey atau pendataan lapangan	12	Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
NO	URAIAN																											
1	Kebenaran bahan-bahan survey atau pendataan lapangan																											
2	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian data dan obyek kerja																											
3	Ketepatan konsep penyusunan obyek kerja																											
4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja																											
5	Kelancaran tugas kedinasan lain.																											
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																											
7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja																											
8	Kelancaran pemeriksaan bahan bahan dan data obyek kerja																											
9	Kelancaran penyusunan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi																											
10	Kebenaran rekap hasil survey atau pendataan lapangan																											
11	Kelancaran survey atau pendataan lapangan																											
12	Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja																											
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="393 2167 456 2250">NO</th> <th data-bbox="456 2167 1572 2250">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="393 2250 456 2325">1</td> <td data-bbox="456 2250 1572 2325">Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan																						
NO	URAIAN																											
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan																											



		2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan		
		3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan		
		4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	<b>a</b>	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik	
		<b>b</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 obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		<b>c</b>	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				2. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
				3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan

2

			<p>diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>4. 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>
	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> <p>3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
	e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
	f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen bahan-bahan survey atau pendataan lapangan</li> <li>2. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja</li> <li>3. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data dan obyek kerja</li> <li>4. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja</li> <li>5. Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja</li> <li>6. Laporan tugas kedinasan lain.</li> <li>7. Laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>8. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja</li> <li>9. Terperiksanya bahan bahan dan data obyek kerja</li> <li>10. Kegiatan penyusunan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi</li> <li>11. Berkas rekap hasil survey atau pendataan lapangan</li> </ol>

23

		12. Kegiatan survey atau pendataan lapangan
17	KELAS JABATAN	7

AS

**34. ANALIS PENATAAN KAWASAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENATAAN KAWASAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.210104.53509.1.3.1.34.7																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI PEMBANGUNAN : ANALIS PENATAAN KAWASAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - Teknis : Penataan Kawasan 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>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</td> <td>Berkas</td> <td>3</td> <td>82.5</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara</td> <td>Laporan</td> <td>2</td> <td>110</td> <td>220</td> <td>0.1667</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 saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	3	82.5	247.5	0.1875	2	Menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	2	55	110	0.0833	3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara	Laporan	2	110	220	0.1667
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 saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	3	82.5	247.5	0.1875																																				
2	Menyusun konsep data dan naskah dinas lainnya sesuai petunjuk kerja dan perintah atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	2	55	110	0.0833																																				
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara	Laporan	2	110	220	0.1667																																				

23

lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	2	110	220	0.1667
5	Menyusun dan menyiapkan bahan penataan kawasan perbatasan antar negara dan kebijakan teknis koordinasi fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah negara sesuai petunjuk kerja atasan;	Berkas	3	93.5	280.5	0.2125
6	Mengolah konsep penataan kawasan perbatasan antar negara sesuai arahan dan petunjuk kerja atasan;	Konsep	4	55	220	0.1667
7	Menelaah hasil pengelolaan pelaksanaan penataan kawasan perbatasan antar negara sesuai petunjuk pelaksanaan pekerjaan;	Laporan	1	110	110	0.0833
8	Menyusun rekomendasi hasil pengelolaan penataan kawasan perbatasan antar negara sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;	Laporan	1	55	55	0.0417
<b>JUMLAH</b>				<b>671</b>	<b>1463</b>	<b>1.1084</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

7.1 Bahan petunjuk kerja sesuai dengan tupoksi

7.2 Memberikan saran dan informasi kepada pejabat

- 7.3 Selesaiya rekomendasi
- 7.4 Tersusun draft hasil pendataan
- 7.5 Pengelolaan hasil pengumpulan data
- 7.6 Terlaksana pendataan yang akurat meyangkut lingkup tugas
- 7.7 Pemaparan hasil pendataan
- 7.8 Konsep data dan naskah dinas
- 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 7.10 Terlaksananya tugas kedinasan

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 568 479 635">NO</th> <th data-bbox="479 568 917 635">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="917 568 1559 635">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 635 479 710">1</td> <td data-bbox="479 635 917 710">Tupoksi</td> <td data-bbox="917 635 1559 710">sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 710 479 784">2</td> <td data-bbox="479 710 917 784">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="917 710 1559 784">sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 784 479 884">3</td> <td data-bbox="479 784 917 884">Surat Masuk</td> <td data-bbox="917 784 1559 884">sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 884 479 959">4</td> <td data-bbox="479 884 917 959">Permendagri dan Perka BNPP</td> <td data-bbox="917 884 1559 959">Sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 959 479 1071">5</td> <td data-bbox="479 959 917 1071">Petunjuk kerja tentang Analis Penataan Kawasan</td> <td data-bbox="917 959 1559 1071">Pelaksanaan tugas Analis Penataan Kawasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	sebagai pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Surat Masuk	sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4	Permendagri dan Perka BNPP	Sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan	5	Petunjuk kerja tentang Analis Penataan Kawasan	Pelaksanaan tugas Analis Penataan Kawasan		
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Tupoksi	sebagai pedoman pelaksanaan tugas																				
2	Disposisi Pimpinan	sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas																				
3	Surat Masuk	sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																				
4	Permendagri dan Perka BNPP	Sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan																				
5	Petunjuk kerja tentang Analis Penataan Kawasan	Pelaksanaan tugas Analis Penataan Kawasan																				
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 1111 479 1178">NO</th> <th data-bbox="479 1111 917 1178">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="917 1111 1559 1178">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1178 479 1290">1</td> <td data-bbox="479 1178 917 1290">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="917 1178 1559 1290">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1290 479 1402">2</td> <td data-bbox="479 1290 917 1402">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="917 1290 1559 1402">membuat laporan Analis Penataan Kawasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1402 479 1515">3</td> <td data-bbox="479 1402 917 1515">ATK</td> <td data-bbox="917 1402 1559 1515">membuat laporan Analis Penataan Kawasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Penataan Kawasan	3	ATK	membuat laporan Analis Penataan Kawasan								
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																				
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Penataan Kawasan																				
3	ATK	membuat laporan Analis Penataan Kawasan																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 1552 479 1619">NO</th> <th data-bbox="479 1552 1559 1619">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 1619 479 1694">1</td> <td data-bbox="479 1619 1559 1694">Kelancaran presentasi hasil pendataan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1694 479 1769">2</td> <td data-bbox="479 1694 1559 1769">Kebenaran bahan-bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1769 479 1844">3</td> <td data-bbox="479 1769 1559 1844">Kelancaran melaksanakan pendataan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1844 479 1918">4</td> <td data-bbox="479 1844 1559 1918">Ketepatan mengolah hasil pengumpulan data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1918 479 1993">5</td> <td data-bbox="479 1918 1559 1993">Kelancaran mengadakan konfirmasi dengan pejabat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1993 479 2093">6</td> <td data-bbox="479 1993 1559 2093">Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja Kesesuaian dalam penyusunan draft</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2093 479 2168">7</td> <td data-bbox="479 2093 1559 2168">Terkonsep data dan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2168 479 2242">8</td> <td data-bbox="479 2168 1559 2242">laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 2242 479 2320">9</td> <td data-bbox="479 2242 1559 2320">Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran presentasi hasil pendataan	2	Kebenaran bahan-bahan kerja	3	Kelancaran melaksanakan pendataan	4	Ketepatan mengolah hasil pengumpulan data	5	Kelancaran mengadakan konfirmasi dengan pejabat	6	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja Kesesuaian dalam penyusunan draft	7	Terkonsep data dan naskah dinas	8	laporan hasil pelaksanaan tugas	9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
NO	URAIAN																					
1	Kelancaran presentasi hasil pendataan																					
2	Kebenaran bahan-bahan kerja																					
3	Kelancaran melaksanakan pendataan																					
4	Ketepatan mengolah hasil pengumpulan data																					
5	Kelancaran mengadakan konfirmasi dengan pejabat																					
6	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja Kesesuaian dalam penyusunan draft																					
7	Terkonsep data dan naskah dinas																					
8	laporan hasil pelaksanaan tugas																					
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																					

12

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 89 488 164">NO</th> <th data-bbox="488 89 1565 164">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 164 488 251">1</td> <td data-bbox="488 164 1565 251">Melaksanakan tugas sebagai Analis Penataan Kawasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Penataan Kawasan														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Penataan Kawasan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 276 488 351">NO</th> <th data-bbox="488 276 695 351">JABATAN</th> <th data-bbox="695 276 1214 351">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1214 276 1565 351">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 351 488 463">1</td> <td data-bbox="488 351 695 463">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="695 351 1214 463">Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan</td> <td data-bbox="1214 351 1565 463">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 463 488 575">2</td> <td data-bbox="488 463 695 575">Pelaksana</td> <td data-bbox="695 463 1214 575">Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan</td> <td data-bbox="1214 463 1565 575">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 600 488 675">NO</th> <th data-bbox="488 600 808 675">ASPEK</th> <th data-bbox="808 600 1565 675">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 675 488 750">1</td> <td data-bbox="488 675 808 750">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="808 675 1565 750">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 750 488 824">2</td> <td data-bbox="488 750 808 824">Suhu</td> <td data-bbox="808 750 1565 824">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 824 488 899">3</td> <td data-bbox="488 824 808 899">Udara</td> <td data-bbox="808 824 1565 899">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 899 488 974">4</td> <td data-bbox="488 899 808 974">Penerangan</td> <td data-bbox="808 899 1565 974">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 974 488 1049">5</td> <td data-bbox="488 974 808 1049">Suara</td> <td data-bbox="808 974 1565 1049">Tenang</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	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1074 488 1148">NO</th> <th data-bbox="488 1074 1565 1148">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1148 488 1236">1</td> <td data-bbox="488 1148 1565 1236">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="418 1273 488 1373">a</td> <td data-bbox="488 1273 841 1373">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="841 1273 1565 1373">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1373 488 1834">b</td> <td data-bbox="488 1373 841 1834">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="841 1373 1565 1834">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1834 488 2307">c</td> <td data-bbox="488 1834 841 2307">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="841 1834 1565 2307">           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> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
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																		

2

		<p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara: Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Bahan petunjuk kerja sesuai dengan tupoksi</p> <p>2. Memberikan saran dan informasi kepada pejabat</p> <p>3. Selesainya rekomendasi</p> <p>4. Tersusun draft hasil pendataan</p> <p>5. Pengelolaan hasil pengumpulan data</p> <p>6. Terlaksana pendataan yang akurat meyangkut lingkup tugas</p> <p>7. Pemaparan hasil pendataan</p> <p>8. Konsep data dan naskah dinas</p> <p>9. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10. Terlaksananya tugas kedinasan</p>
17	KELAS JABATAN	7



**35. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI FASILITASI PENEGASAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI FASILITASI PENEGASAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53509.1.3.2																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN</p> <p>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI FASILITASI PENEGASAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOORDINASI FASILITASI PENEGASAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN.																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : D3 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 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>Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi fasilitasi penegasan, pengaman dan pemeliharaan batas wilayah Negara;</td> <td>Konsep</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan penyusunan rencana fasilitasi penegasan, pengaman dan pemeliharaan batas wilayah Negara;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>110</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan kegiatan fasilitasi penegasan, pengaman dan pemeliharaan batas wilayah Negara;</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>220</td> <td>880</td> <td>0.6667</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 penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi fasilitasi penegasan, pengaman dan pemeliharaan batas wilayah Negara;	Konsep	3	55	165	0.125	2	Melaksanakan penyusunan rencana fasilitasi penegasan, pengaman dan pemeliharaan batas wilayah Negara;	Konsep	2	110	220	0.1667	3	Melaksanakan kegiatan fasilitasi penegasan, pengaman dan pemeliharaan batas wilayah Negara;	Kegiatan	4	220	880	0.6667
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi fasilitasi penegasan, pengaman dan pemeliharaan batas wilayah Negara;	Konsep	3	55	165	0.125																																			
2	Melaksanakan penyusunan rencana fasilitasi penegasan, pengaman dan pemeliharaan batas wilayah Negara;	Konsep	2	110	220	0.1667																																			
3	Melaksanakan kegiatan fasilitasi penegasan, pengaman dan pemeliharaan batas wilayah Negara;	Kegiatan	4	220	880	0.6667																																			

02

		<p>4 Melaksanakan koordinasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah Negara.</p> <p style="text-align: center;"><b>Kegiatan</b></p> <p style="text-align: right;">3                      110                      330                      0.25</p> <p style="text-align: center;"><b>JUMLAH</b></p> <p style="text-align: right;">495                      1595                      1.2084</p> <p style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI</b></p> <p style="text-align: right;">1 Orang</p>																											
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Dokumen penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi</p> <p>7.4 Kegiatan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan penyusunan anggaran</p> <p>7.5 Kegiatan pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan</p> <p>7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</p> <p>7.8 Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan</p> <p>7.9 Laporan 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>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub 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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<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>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Juklak dan Juknis</td> <td>Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Rencana Operasional</td> <td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											

AS

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 95 483 171">NO</th> <th data-bbox="483 95 1563 171">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 171 483 246">1</td> <td data-bbox="483 171 1563 246">Kebenaran rencana kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 246 483 347">2</td> <td data-bbox="483 246 1563 347">Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 347 483 423">3</td> <td data-bbox="483 347 1563 423">Kebenaran penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 423 483 524">4</td> <td data-bbox="483 423 1563 524">Kelancaran pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan penyusunan anggaran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 524 483 599">5</td> <td data-bbox="483 524 1563 599">Kelancaran pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 599 483 675">6</td> <td data-bbox="483 599 1563 675">Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 675 483 776">7</td> <td data-bbox="483 675 1563 776">Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 776 483 876">8</td> <td data-bbox="483 776 1563 876">Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 876 483 952">9</td> <td data-bbox="483 876 1563 952">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Kebenaran rencana kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	3	Kebenaran penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi	4	Kelancaran pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan penyusunan anggaran	5	Kelancaran pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan	6	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	7	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait	8	Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan	9	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
NO	URAIAN																						
1	Kebenaran rencana kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan																						
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan																						
3	Kebenaran penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi																						
4	Kelancaran pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan penyusunan anggaran																						
5	Kelancaran pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan																						
6	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																						
7	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait																						
8	Ketepatan Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan																						
9	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																						
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 990 483 1065">NO</th> <th data-bbox="483 990 1563 1065">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1065 483 1141">1</td> <td data-bbox="483 1065 1563 1141">Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1141 483 1217">2</td> <td data-bbox="483 1141 1563 1217">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1217 483 1292">3</td> <td data-bbox="483 1217 1563 1292">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1292 483 1368">4</td> <td data-bbox="483 1292 1563 1368">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Menilai prestasi kerja bawahan	2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin										
NO	URAIAN																						
1	Menilai prestasi kerja bawahan																						
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																						
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																						
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1401 483 1476">NO</th> <th data-bbox="483 1401 711 1476">JABATAN</th> <th data-bbox="711 1401 1295 1476">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1295 1401 1563 1476">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 1476 483 1615">1</td> <td data-bbox="483 1476 711 1615">Pelaksana</td> <td data-bbox="711 1476 1295 1615">Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan</td> <td data-bbox="1295 1476 1563 1615">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1615 483 1753">2</td> <td data-bbox="483 1615 711 1753">Kepala Bidang</td> <td data-bbox="711 1615 1295 1753">Bidang Koordinasi Pelaksanaan</td> <td data-bbox="1295 1615 1563 1753">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1753 483 1892">3</td> <td data-bbox="483 1753 711 1892">Sub Koordinator dan JFT</td> <td data-bbox="711 1753 1295 1892">Bidang Koordinasi Pelaksanaan</td> <td data-bbox="1295 1753 1563 1892">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan	Memberi perintah, kritik dan saran	2	Kepala Bidang	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Menerima perintah, kritik dan saran	3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Koordinasi				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan	Memberi perintah, kritik dan saran																				
2	Kepala Bidang	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Menerima perintah, kritik dan saran																				
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Koordinasi Pelaksanaan	Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1942 483 2018">NO</th> <th data-bbox="483 1942 711 2018">ASPEK</th> <th data-bbox="711 1942 1563 2018">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="418 2018 483 2081">1</td> <td data-bbox="483 2018 711 2081">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="711 2018 1563 2081">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2081 483 2144">2</td> <td data-bbox="483 2081 711 2144">Suhu</td> <td data-bbox="711 2081 1563 2144">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2144 483 2207">3</td> <td data-bbox="483 2144 711 2207">Udara</td> <td data-bbox="711 2144 1563 2207">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2207 483 2270">4</td> <td data-bbox="483 2207 711 2270">Penerangan</td> <td data-bbox="711 2207 1563 2270">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 2270 483 2333">5</td> <td data-bbox="483 2270 711 2333">Suara</td> <td data-bbox="711 2270 1563 2333">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"> <tr> <th data-bbox="423 83 492 171">NO</th> <th data-bbox="492 83 1550 171">FISIK/MENTAL</th> </tr> <tr> <td data-bbox="423 171 492 246">1</td> <td data-bbox="492 171 1550 246">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																																						
NO	FISIK/MENTAL																																											
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																											
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="423 272 492 430">a</td> <td data-bbox="492 272 816 430">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="816 272 1550 430">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 430 492 788">b</td> <td data-bbox="492 430 816 788">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="816 430 1550 788"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 443 909 602">1. Q</td> <td data-bbox="909 443 1550 602">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 602 909 761">2. V</td> <td data-bbox="909 602 1550 761">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 788 492 1287">c</td> <td data-bbox="492 788 816 1287">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="816 788 1550 1287"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 801 909 1002">1. P</td> <td data-bbox="909 801 1550 1002">: 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="841 1002 909 1275">2. R</td> <td data-bbox="909 1002 1550 1275">: 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> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1287 492 1559">d</td> <td data-bbox="492 1287 816 1559">Minat Kerja</td> <td data-bbox="816 1287 1550 1559"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 1300 909 1433">1. 1.b</td> <td data-bbox="909 1300 1550 1433">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1433 909 1559">2. 3.a</td> <td data-bbox="909 1433 1550 1559">: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1559 492 1786">e</td> <td data-bbox="492 1559 816 1786">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="816 1559 1550 1786"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 1572 909 1622">1. Duduk</td> <td data-bbox="909 1572 1550 1622">: Sering</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1622 909 1673">2. Berbicara</td> <td data-bbox="909 1622 1550 1673">: Sering</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1673 909 1723">3. Melihat</td> <td data-bbox="909 1673 1550 1723">: Sering</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1786 492 1998">f</td> <td data-bbox="492 1786 816 1998">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="816 1786 1550 1998"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 1799 909 1849">1. D1</td> <td data-bbox="909 1799 1550 1849">: Mengkoordinasikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1849 909 1900">2. O0</td> <td data-bbox="909 1849 1550 1900">: Menasehati</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1900 909 1950">3. O6</td> <td data-bbox="909 1900 1550 1950">: Berbicara (Informasi)</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 443 909 602">1. Q</td> <td data-bbox="909 443 1550 602">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 602 909 761">2. V</td> <td data-bbox="909 602 1550 761">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 801 909 1002">1. P</td> <td data-bbox="909 801 1550 1002">: 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="841 1002 909 1275">2. R</td> <td data-bbox="909 1002 1550 1275">: 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> </table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	d	Minat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 1300 909 1433">1. 1.b</td> <td data-bbox="909 1300 1550 1433">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1433 909 1559">2. 3.a</td> <td data-bbox="909 1433 1550 1559">: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> </table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 1572 909 1622">1. Duduk</td> <td data-bbox="909 1572 1550 1622">: Sering</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1622 909 1673">2. Berbicara</td> <td data-bbox="909 1622 1550 1673">: Sering</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1673 909 1723">3. Melihat</td> <td data-bbox="909 1673 1550 1723">: Sering</td> </tr> </table>	1. Duduk	: Sering	2. Berbicara	: Sering	3. Melihat	: Sering	f	Fungsi Pekerjaan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 1799 909 1849">1. D1</td> <td data-bbox="909 1799 1550 1849">: Mengkoordinasikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1849 909 1900">2. O0</td> <td data-bbox="909 1849 1550 1900">: Menasehati</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1900 909 1950">3. O6</td> <td data-bbox="909 1900 1550 1950">: Berbicara (Informasi)</td> </tr> </table>	1. D1	: Mengkoordinasikan	2. O0	: Menasehati	3. O6	: Berbicara (Informasi)
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																																										
b	Bakat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 443 909 602">1. Q</td> <td data-bbox="909 443 1550 602">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 602 909 761">2. V</td> <td data-bbox="909 602 1550 761">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> </table>	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																						
1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																											
2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																											
c	Temperamen Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 801 909 1002">1. P</td> <td data-bbox="909 801 1550 1002">: 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="841 1002 909 1275">2. R</td> <td data-bbox="909 1002 1550 1275">: 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> </table>	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																																						
1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																											
2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																																											
d	Minat Kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 1300 909 1433">1. 1.b</td> <td data-bbox="909 1300 1550 1433">: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1433 909 1559">2. 3.a</td> <td data-bbox="909 1433 1550 1559">: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</td> </tr> </table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																																						
1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																											
2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																																											
e	Upaya Fisik	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 1572 909 1622">1. Duduk</td> <td data-bbox="909 1572 1550 1622">: Sering</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1622 909 1673">2. Berbicara</td> <td data-bbox="909 1622 1550 1673">: Sering</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1673 909 1723">3. Melihat</td> <td data-bbox="909 1673 1550 1723">: Sering</td> </tr> </table>	1. Duduk	: Sering	2. Berbicara	: Sering	3. Melihat	: Sering																																				
1. Duduk	: Sering																																											
2. Berbicara	: Sering																																											
3. Melihat	: Sering																																											
f	Fungsi Pekerjaan	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="841 1799 909 1849">1. D1</td> <td data-bbox="909 1799 1550 1849">: Mengkoordinasikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1849 909 1900">2. O0</td> <td data-bbox="909 1849 1550 1900">: Menasehati</td> </tr> <tr> <td data-bbox="841 1900 909 1950">3. O6</td> <td data-bbox="909 1900 1550 1950">: Berbicara (Informasi)</td> </tr> </table>	1. D1	: Mengkoordinasikan	2. O0	: Menasehati	3. O6	: Berbicara (Informasi)																																				
1. D1	: Mengkoordinasikan																																											
2. O0	: Menasehati																																											
3. O6	: Berbicara (Informasi)																																											
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rencana kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan</li> <li>2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</li> <li>3. Dokumen penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi</li> <li>4. Kegiatan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan penyusunan anggaran</li> <li>5. Kegiatan pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan</li> </ol>																																										

		<ul style="list-style-type: none"><li>6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li><li>7. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait</li><li>8. Laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penataan Ruang Kawasan</li><li>9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li></ul>
17	KELAS JABATAN	9

Ar

**36. PENGAWAS PERBATASAN**

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PERBATASAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.210103.53509.1.3.2.002.20.46																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI FASILITASI PENEKASAN, PENKAMANAN DAN PEMELIHARAAN : PENGAWAS PERBATASAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan infrastruktur perbatasan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Planologi/ Rancang Kota/Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Planologi/ Rancang Kota/Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Dasar Garda Batas Kawasan PerbatasanBimtek Optimalisasi Pembangunan Perbatasan Negara c Pengalaman Kerja : Mampu identifikasi dan klasifikasi data terkait pengawasan perbatasan Mahir dalam pengawasan dan evaluasi obyek terkait pengawasan perbatasan																																								
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> <td>Berkas</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</td> <td>Berkas</td> <td>2</td> <td>82.5</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi fasilitasi</td> <td>Konsep</td> <td>3</td> <td>220</td> <td>660</td> <td>0.5</td> </tr> </tbody> </table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	3	55	165	0.125	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	2	82.5	165	0.125	3	Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi fasilitasi	Konsep	3	220	660	0.5
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	3	55	165	0.125																																				
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	2	82.5	165	0.125																																				
3	Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan konsep kebijakan teknis koordinasi fasilitasi	Konsep	3	220	660	0.5																																				

2

		<p>penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah negara sesuai petunjuk kerja atasan</p>											
		<p>4 Mengolah konsep kebijakan teknis koordinasi fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah negara atas arahan dan petunjuk kerja atasan;</p>	Kegiatan	2	66	132	0.1						
		<p>5 Menelaah hasil pengelolaan pelaksanaan kewilayahan Antar Negara di sub bidang koordinasi fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan sesuai petunjuk pelaksanaan pekerjaan;</p>	Kegiatan	3	75	225	0.1705						
		<p>6 Menyusun Rekomendasi hasil pengelolaan pelaksanaan kewilayahan di Kawasan perbatasan antar Negara sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;</p>	Surat	2	55	110	0.0833						
		<b>JUMLAH</b>			<b>553.5</b>	<b>1457</b>	<b>1.1038</b>						
							<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						
							<b>1 Orang</b>						
7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen data objek kerja</p> <p>7.2 Kegiatan mempelajari data objek kerja</p> <p>7.3 Kegiatan identifikasi data objek kerja</p> <p>7.4 Kegiatan pengawasan objek kerja</p> <p>7.5 Laporan pelaksanaan tugas</p> <p>7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain</p> <p>7.7 Kegiatan klasifikasi data objek kerja</p> <p>7.8 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</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>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan					
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS											
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan											

		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>	
		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	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kebenaran dokumen data objek kerja		
		2	Kelancaran mempelajari data objek kerja		
		3	Kelancaran identifikasi data objek kerja		
		4	Kelancaran pengawasan objek kerja		
		5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas		
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain		
		7	Kelancaran klasifikasi data objek kerja		
		8	Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan		
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan		
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi 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 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

		<p>e Upaya Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sedang</li> <li>2. Berbicara : Sedang</li> <li>3. Melihat : Sedang</li> </ol>
		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. B7 : Memegang</li> <li>2. D2 : Menganalisa</li> <li>3. O8 : Menerima Instruksi</li> </ol>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen data objek kerja</li> <li>2. Kegiatan mempelajari data objek kerja</li> <li>3. Kegiatan identifikasi data objek kerja</li> <li>4. Kegiatan pengawasan objek kerja</li> <li>5. Laporan pelaksanaan tugas</li> <li>6. Terlaksananya tugas kedinasan lain</li> <li>7. Kegiatan klasifikasi data objek kerja</li> <li>8. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	7

72

**37. ANALIS PENATAAN KAWASAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENATAAN KAWASAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.210104.53509.1.3.2.002.34.7																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG KOORDINASI PELAKSANAAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KOORDINASI FASILITASI PENEKASAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN : ANALIS PENATAAN KAWASAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang penataan kawasan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Kelautan dan Kelautan/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Dan Diklat Sinergitas Dan Regulasi Perencanaan Dan Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Serta Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda)Bimtek Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kawasan c Pengalaman Kerja : Mahir dalam analisis dan telaah bahan-bahan data dan informasi penataan kawasan Mahir dalam pengolahan hasil analisis dan telaah bahan-bahan data dan informasi penataan kawasan																																
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>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya</td> <td>Laporan</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>110</td> <td>440</td> <td>0.3333</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	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	3	55	165	0.125	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik	Kegiatan	4	110	440	0.3333
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	3	55	165	0.125																												
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik	Kegiatan	4	110	440	0.3333																												

		secara tertulis maupun lisan				
3	Menyusun dan menyiapkan bahan penataan kawasan perbatasan antar negara dan kebijakan teknis koordinasi fasilitasi penegasan, pengamanan dan pemeliharaan batas wilayah negara sesuai petunjuk kerja atasan;	Berkas	3	82.5	247.5	0.1875
4	Mengolah konsep penataan kawasan perbatasan antar negara sesuai arahan dan petunjuk kerja atasan;	Konsep	3	110	330	0.25
5	Menelaah hasil pengelolaan pelaksanaan penataan kawasan perbatasan antar negara sesuai petunjuk pelaksanaan pekerjaan;	Kegiatan	2	55	110	0.0833
6	Menyusun rekomendasi hasil pengelolaan penataan kawasan perbatasan antar negara sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;	Surat	3	55	165	0.125
<b>JUMLAH</b>				<b>467.5</b>	<b>1457.5</b>	<b>1.1041</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 7.4 Kegiatan penyiapan bahan konsep kegiatan pengolahan penataan kawasan
- 7.5 Kegiatan penganalisisan data kebijakan pengolahan penataan kawasan
- 7.6 Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 110 500 171">NO</th> <th data-bbox="500 110 1052 171">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1052 110 1554 171">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 183 500 279">1</td> <td data-bbox="500 183 1052 279">Petunjuk kerja tentang Analis Penataan Kawasan</td> <td data-bbox="1052 183 1554 279">Pelaksanaan tugas Analis Penataan Kawasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 279 500 385">2</td> <td data-bbox="500 279 1052 385">Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1052 279 1554 385">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 385 500 456">3</td> <td data-bbox="500 385 1052 456">Format Pengumpulan Data</td> <td data-bbox="1052 385 1554 456">master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 456 500 526">4</td> <td data-bbox="500 456 1052 526">Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td data-bbox="1052 456 1554 526">rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 526 500 597">5</td> <td data-bbox="500 526 1052 597">Data dan informasi</td> <td data-bbox="1052 526 1554 597">penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang Analis Penataan Kawasan	Pelaksanaan tugas Analis Penataan Kawasan	2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	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	Petunjuk kerja tentang Analis Penataan Kawasan	Pelaksanaan tugas Analis Penataan Kawasan																		
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																		
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 data-bbox="430 647 500 708">NO</th> <th data-bbox="500 647 976 708">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="976 647 1554 708">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 720 500 816">1</td> <td data-bbox="500 720 976 816">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="976 720 1554 816">membuat laporan Analis Penataan Kawasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 816 500 912">2</td> <td data-bbox="500 816 976 912">ATK</td> <td data-bbox="976 816 1554 912">membuat laporan Analis Penataan Kawasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 912 500 1008">3</td> <td data-bbox="500 912 976 1008">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="976 912 1554 1008">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Penataan Kawasan	2	ATK	membuat laporan Analis Penataan Kawasan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Penataan Kawasan																		
2	ATK	membuat laporan Analis Penataan Kawasan																		
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 1086 500 1146">NO</th> <th data-bbox="500 1086 1554 1146">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 1159 500 1254">1</td> <td data-bbox="500 1159 1554 1254">Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1254 500 1325">2</td> <td data-bbox="500 1254 1554 1325">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1325 500 1396">3</td> <td data-bbox="500 1325 1554 1396">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1396 500 1466">4</td> <td data-bbox="500 1396 1554 1466">Kelancaran penyiapan bahan konsep kegiatan pengolahan penataan kawasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1466 500 1537">5</td> <td data-bbox="500 1466 1554 1537">Kelancaran penganalisisan data kebijakan pengolahan penataan kawasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1537 500 1632">6</td> <td data-bbox="500 1537 1554 1632">Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	4	Kelancaran penyiapan bahan konsep kegiatan pengolahan penataan kawasan	5	Kelancaran penganalisisan data kebijakan pengolahan penataan kawasan	6	Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																			
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan																			
3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan																			
4	Kelancaran penyiapan bahan konsep kegiatan pengolahan penataan kawasan																			
5	Kelancaran penganalisisan data kebijakan pengolahan penataan kawasan																			
6	Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 1706 500 1766">NO</th> <th data-bbox="500 1706 1554 1766">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 1779 500 1849">1</td> <td data-bbox="500 1779 1554 1849">Melaksanakan tugas sebagai Analis Penataan Kawasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 1849 500 1920">2</td> <td data-bbox="500 1849 1554 1920">Memberi asaran kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Penataan Kawasan	2	Memberi asaran kepada atasan												
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Penataan Kawasan																			
2	Memberi asaran kepada atasan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 1968 500 2028">NO</th> <th data-bbox="500 1968 695 2028">JABATAN</th> <th data-bbox="695 1968 1268 2028">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1268 1968 1554 2028">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 2041 500 2162">1</td> <td data-bbox="500 2041 695 2162">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="695 2041 1268 2162">Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan</td> <td data-bbox="1268 2041 1554 2162">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="430 2162 500 2283">2</td> <td data-bbox="500 2162 695 2283">Pelaksana</td> <td data-bbox="695 2162 1268 2283">Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan</td> <td data-bbox="1268 2162 1554 2283">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegasan, Pengamanan dan Pemeliharaan	Koordinasi																	

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 108 500 153">NO</th> <th data-bbox="500 108 820 153">ASPEK</th> <th data-bbox="820 108 1230 153">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 183 500 229">1</td> <td data-bbox="500 183 820 229">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="820 183 1230 229">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 254 500 299">2</td> <td data-bbox="500 254 820 299">Suhu</td> <td data-bbox="820 254 1230 299">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 325 500 370">3</td> <td data-bbox="500 325 820 370">Udara</td> <td data-bbox="820 325 1230 370">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 395 500 441">4</td> <td data-bbox="500 395 820 441">Penerangan</td> <td data-bbox="820 395 1230 441">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 466 500 511">5</td> <td data-bbox="500 466 820 511">Suara</td> <td data-bbox="820 466 1230 511">Tenang</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	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 587 500 632">NO</th> <th data-bbox="500 587 1565 632">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 657 500 703">1</td> <td data-bbox="500 657 1565 703">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="443 791 500 836">a</td> <td data-bbox="500 791 852 836">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="852 791 1565 836">Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 967 500 1013">b</td> <td data-bbox="500 967 852 1013">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="852 967 1565 1262">           1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan             2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1330 500 1375">c</td> <td data-bbox="500 1330 852 1375">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="852 1330 1565 1547">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1572 500 1617">d</td> <td data-bbox="500 1572 852 1617">Minat Kerja</td> <td data-bbox="852 1572 1565 1766">           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 data-bbox="443 1834 500 1879">e</td> <td data-bbox="500 1834 852 1879">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="852 1834 1565 1993">           1. Duduk : Sedang            2. Berbicara: Sedang            3. Melihat : Sedang         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 2051 500 2096">f</td> <td data-bbox="500 2051 852 2096">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="852 2051 1565 2210">           1. B7 : Memegang            2. D2 : Menganalisa            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan 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	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 Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																		
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan  2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara: Sedang 3. Melihat : Sedang																		
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi																		
16	PRESTASI KERJA YANG	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																		



	DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan</li><li>3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</li><li>4. Kegiatan penyiapan bahan konsep kegiatan pengolahan penataan kawasan</li><li>5. Kegiatan penganalisisan data kebijakan pengolahan penataan kawasan</li><li>6. Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan</li></ol>
17	KELAS JABATAN	7



**38. KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI**

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI																																
2	KODE JABATAN	2.04.210105.53509.1.4																																
3	UNIT KERJA	JPT : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Pratama																																
		IIIA : KEPALA BIDANG MONITORING DAN EVALUASI																																
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI MELIPUTI MONITORING DAN EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN DI KAWASAN PERBATASAN.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV</p> <p>Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</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 operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>27.5</td> <td>55</td> <td>0.0417</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan tugas monitoring dan evaluasi pembangunan kawasan perbatasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; tercapai efektivitas</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>110</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	Merencanakan operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417	2	Mendistribusikan tugas monitoring dan evaluasi pembangunan kawasan perbatasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; tercapai efektivitas	Kegiatan	3	110	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	Merencanakan operasional Bidang Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417																												
2	Mendistribusikan tugas monitoring dan evaluasi pembangunan kawasan perbatasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; tercapai efektivitas	Kegiatan	3	110	330	0.25																												

2

pelaksanaan tugas

3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; infrastruktur fisik, infrastruktur pemerintahan, serta infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat	Data	2	55	110	0.0833
4	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral; sarana dan prasarana perhubungan darat, laut dan udara, serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan	Konsep	3	55	165	0.125
5	Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan; infrastruktur pemerintahan, serta infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan skala prioritas	Kegiatan	2	55	110	0.0833
6	Menyelia perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Kegiatan	2	58	116	0.0879
7	Menyelia pelaksanaan koordinasi pelaksanaan evaluasi penataan ruang di kawasan perbatasan;	Kegiatan	3	60.5	181.5	0.1375

8	Menyelia pelaksanaan koordinasi pelaksanaan evaluasi rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
9	Menyelia pelaksanaan koordinasi inventarisasi potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;	Laporan	2	110	220	0.1667
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Monitoring dan Evaluasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Data	2	27.5	55	0.0417
11	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Konsep	2	27.5	55	0.0417
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Konsep	1	110	110	0.0833
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	3	55	165	0.125
<b>JUMLAH</b>				<b>778.5</b>	<b>1727.5</b>	<b>1.3088</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rancana langkah-langkah operasional</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan</p> <p>7.4 Kegiatan koordinasi perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana</p> <p>7.5 Kegiatan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan</p> <p>7.6 Kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan</p> <p>7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.8 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</p> <p>7.9 Laporan bulanan dan tahunan operasional</p> <p>7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>																											
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 826 483 902">NO</th> <th data-bbox="483 826 1036 902">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1036 826 1562 902">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 902 483 1002">1</td> <td data-bbox="483 902 1036 1002">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1036 902 1562 1002">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1002 483 1103">2</td> <td data-bbox="483 1002 1036 1103">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1036 1002 1562 1103">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1103 483 1179">3</td> <td data-bbox="483 1103 1036 1179">Tupoksi</td> <td data-bbox="1036 1103 1562 1179">pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1179 483 1254">4</td> <td data-bbox="483 1179 1036 1254">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1036 1179 1562 1254">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 1305 483 1380">NO</th> <th data-bbox="483 1305 938 1380">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="938 1305 1562 1380">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 1380 483 1456">1</td> <td data-bbox="483 1380 938 1456">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="938 1380 1562 1456">Menyusun Laporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1456 483 1532">2</td> <td data-bbox="483 1456 938 1532">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="938 1456 1562 1532">Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1532 483 1607">3</td> <td data-bbox="483 1532 938 1607">SOTK (Tupoksi)</td> <td data-bbox="938 1532 1562 1607">Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1607 483 1683">4</td> <td data-bbox="483 1607 938 1683">SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td data-bbox="938 1607 1562 1683">Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1683 483 1758">5</td> <td data-bbox="483 1683 938 1758">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="938 1683 1562 1758">Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1758 483 1834">6</td> <td data-bbox="483 1758 938 1834">Kerangka Acuan Kerja</td> <td data-bbox="938 1758 1562 1834">Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1834 483 1910">7</td> <td data-bbox="483 1834 938 1910">Juklak dan Juknis</td> <td data-bbox="938 1834 1562 1910">Penyusunan target dan realisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1910 483 1985">8</td> <td data-bbox="483 1910 938 1985">Rencana Operasional</td> <td data-bbox="938 1910 1562 1985">Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan	5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 2010 483 2086">NO</th> <th data-bbox="483 2010 1562 2086">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 2086 483 2162">1</td> <td data-bbox="483 2086 1562 2162">Kebeneran rancana langkah-langkah operasional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 2162 483 2262">2</td> <td data-bbox="483 2162 1562 2262">Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 2262 483 2373">3</td> <td data-bbox="483 2262 1562 2373">Kelancaran penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebeneran rancana langkah-langkah operasional	2	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	3	Kelancaran penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan																			
NO	URAIAN																												
1	Kebeneran rancana langkah-langkah operasional																												
2	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan																												
3	Kelancaran penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan																												

12

		4 Kelancaran koordinasi perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana																		
		5 Kelancaran koordinasi penyusunan anggaran pembangunan																		
		6 Kelancaran pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan																		
		7 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																		
		8 Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait																		
		9 Ketepatan laporan aporan bulanan dan tahunan operasional																		
		10 Ketepatan laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menilai prestasi kerja bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan								
NO	URAIAN																			
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																			
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
4	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 Badan Pengelola Perbatasan</td> <td>Badan Pengelola Perbatasan</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Eselon III</td> <td>Badan Pengelola Perbatasan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Eselon IV A</td> <td>Bidang Monitoring dan Evaluasi</td> <td>Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Badan Pengelola Perbatasan	Badan Pengelola Perbatasan	Menerima perintah, kritik dan saran	2	Eselon III	Badan Pengelola Perbatasan	Koordinasi	3	Eselon IV A	Bidang Monitoring dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Badan Pengelola Perbatasan	Badan Pengelola Perbatasan	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2	Eselon III	Badan Pengelola Perbatasan	Koordinasi																	
3	Eselon IV A	Bidang Monitoring dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran																	
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 berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer															
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		

b	Bakat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</li> <li>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</li> <li>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</li> </ul>
c	Temperamen Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</li> <li>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</li> </ul>
d	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</li> <li>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</li> </ul>
e	Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Duduk : Sering</li> <li>2. Berbicara : Sering</li> <li>3. Melihat : Sering</li> </ul>
f	Fungsi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. D1 : Mengkoordinasikan</li> <li>2. O0 : Menasehati</li> <li>3. O6 : Berbicara (Informasi)</li> </ul>

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- 1. Dokumen rancana langkah-langkah operasional
- 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 3. Kegiatan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan
- 4. Kegiatan koordinasi perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana



		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Kegiatan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan</li><li>6. Kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan</li><li>7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li><li>8. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait</li><li>9. Laporan bulanan dan tahunan operasional</li><li>10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li></ol>
17	KELAS JABATAN	11



**39. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA																																														
2	KODE JABATAN	3.09.2.53509.1.4.001.1.113.2																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG MONITORING DAN EVALUASI : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif</p>																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota</td> <td>Konsep</td> <td>48</td> <td>2</td> <td>96</td> <td>0.0727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>2</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>0.0182</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>2</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	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	2	96	0.0727	2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364	3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182	4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	24	2	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	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	2	96	0.0727																																										
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364																																										
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182																																										
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	24	2	48	0.0364																																										

5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	11	528	0.4
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	11	264	0.2
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	48	2	96	0.0727
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	3	144	0.1091
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	48	2	96	0.0727


16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	144	2	288	0.2182
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	144	1	144	0.1091
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	48	3	144	0.1091
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
<b>JUMLAH</b>				<b>66</b>	<b>2826</b>	<b>2.141</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>2 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi</p> <p>7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan</p> <p>7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah</p> <p>7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan</p> <p>7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan</p> <p>7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan</p> <p>7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih</p> <p>7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan</p> <p>7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan</p> <p>7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan</p> <p>7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)</p> <p>7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota</p> <p>7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan</p>
---	-------------	---

- 7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 550 472 642">NO</th> <th data-bbox="472 550 927 642">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="927 550 1568 642">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 642 472 717">1</td> <td data-bbox="472 642 927 717">Usulan dari unit terkait</td> <td data-bbox="927 642 1568 717">Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 717 472 792">2</td> <td data-bbox="472 717 927 792">Notulen kegiatan</td> <td data-bbox="927 717 1568 792">Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 792 472 867">3</td> <td data-bbox="472 792 927 867">Catatan harian</td> <td data-bbox="927 792 1568 867">Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 867 472 956">4</td> <td data-bbox="472 867 927 956">Disposisi pimpinan</td> <td data-bbox="927 867 1568 956">Menyusun laporan lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain									
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																								
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari																								
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																								
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																								
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																								
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 956 472 1081">NO</th> <th data-bbox="472 956 1166 1081">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1166 956 1568 1081">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1081 472 1191">1</td> <td data-bbox="472 1081 1166 1191">Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td> <td data-bbox="1166 1081 1568 1191"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1191 472 1290">2</td> <td data-bbox="472 1191 1166 1290">Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td data-bbox="1166 1191 1568 1290">Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1290 472 1422">3</td> <td data-bbox="472 1290 1166 1422">Pedoman kerja</td> <td data-bbox="1166 1290 1568 1422">Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai 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 sebagai 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 data-bbox="402 1422 472 1515">NO</th> <th data-bbox="472 1422 1568 1515">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 1515 472 1589">1</td> <td data-bbox="472 1515 1568 1589">Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1589 472 1664">2</td> <td data-bbox="472 1589 1568 1664">Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1664 472 1739">3</td> <td data-bbox="472 1664 1568 1739">Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1739 472 1814">4</td> <td data-bbox="472 1739 1568 1814">Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1814 472 1888">5</td> <td data-bbox="472 1814 1568 1888">Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1888 472 1963">6</td> <td data-bbox="472 1888 1568 1963">Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1963 472 2063">7</td> <td data-bbox="472 1963 1568 2063">Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2063 472 2163">8</td> <td data-bbox="472 2063 1568 2163">Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2163 472 2237">9</td> <td data-bbox="472 2163 1568 2237">Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2237 472 2312">10</td> <td data-bbox="472 2237 1568 2312">Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 2312 472 2387">11</td> <td data-bbox="472 2312 1568 2387">Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi	2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan	3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah	4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan	5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan	6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan	7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan	10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking
NO	URAIAN																									
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi																									
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan																									
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah																									
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan																									
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan																									
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan																									
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih																									
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan																									
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan																									
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan																									
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking																									

		(penetapan)																		
		12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota																		
		13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan																		
		14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota																		
		15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan																		
		16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan																		
		17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan																		
		18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan																		
		19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan																		
		20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota																		
		21 Kelancaran menjadi saksi ahli																		
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan informasi yang diperlukan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan										
NO	URAIAN																			
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																			
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																			
3	Memberikan informasi yang diperlukan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala Bidang</td> <td>Bidang Monitoring dan Evaluasi</td> <td>Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sub Koordinator dan JFT</td> <td>Bidang Monitoring dan Evaluasi</td> <td>Konsultasi dan koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Monitoring dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Monitoring dan Evaluasi	Konsultasi dan koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Bidang	Bidang Monitoring dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Monitoring dan Evaluasi	Konsultasi dan 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"> <tr> <td data-bbox="412 77 467 2063">a</td> <td data-bbox="467 77 808 2063">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="808 77 1550 2063">Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 2063 467 642">b</td> <td data-bbox="467 2063 808 642">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 2063 1550 642">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 642 467 1206">c</td> <td data-bbox="467 642 808 1206">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 642 1550 1206">           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. 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="412 1206 467 1592">d</td> <td data-bbox="467 1206 808 1592">Minat Kerja</td> <td data-bbox="808 1206 1550 1592">           1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga            2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain            3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1592 467 1814">e</td> <td data-bbox="467 1592 808 1814">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="808 1592 1550 1814">           1. Duduk : Kurang            2. Berbicara : Kurang            3. Melihat : Kurang         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1814 467 2063">f</td> <td data-bbox="467 1814 808 2063">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="808 1814 1550 2063">           1. B7 : Memegang            2. D2 : Menganalisa            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. 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. 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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. 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. 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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang																		
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>Konsep penyusunan rencana kerja organisasi</li> <li>Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan</li> <li>Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah</li> <li>Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan</li> <li>Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan</li> </ol> 																		

6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaar. kebijakan
19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21. Kegiatan menjadi saksi ahli

17 KELAS  
JABATAN

9



**40. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53509.1.4.1																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: BIDANG MONITORING DAN EVALUASI</p> <p>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTATANYA PEMBANGUNAN DI KAWASAN PERBATASAN.																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Teknik SiManajemen, Pemerintahan, Administrasi negara, Sosial, Hukum, Ekonomi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Teknik SiManajemen, Pemerintahan, Administrasi negara, Sosial, Hukum, Ekonomi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 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>Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis monitoring batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;</td> <td>Konsep</td> <td>3</td> <td>110</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan monitoring batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>95</td> <td>190</td> <td>0.1439</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menginventarisasi potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial</td> <td>Data</td> <td>6</td> <td>110</td> <td>660</td> <td>0.5</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 penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis monitoring batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Konsep	3	110	330	0.25	2	Melaksanakan monitoring batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Kegiatan	2	95	190	0.1439	3	Menginventarisasi potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial	Data	6	110	660	0.5
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis monitoring batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Konsep	3	110	330	0.25																																			
2	Melaksanakan monitoring batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Kegiatan	2	95	190	0.1439																																			
3	Menginventarisasi potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial	Data	6	110	660	0.5																																			

		budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;					
	4	Menyusun laporan hasil monitoring pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan.	Laporan	5	82.5	412.5	0.3125
	<b>JUMLAH</b>				<b>397.5</b>	<b>1592.5</b>	<b>1.2064</b>
	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Dokumen rencana kegiatan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan</p> <p>7.4 Kegiatan koordinasi perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan</p> <p>7.5 Kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan</p> <p>7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi</p> <p>7.8 Laporan bulanan dan tahunan</p> <p>7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan
		4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

DR

		7	Rencana Operasional	Menyusun Laporan	
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kebenraan rencana kegiatan		
		2	Kelancaran penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan		
		3	Kelancaran koordinasi perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan		
		4	Kelancaran pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan		
		5	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan		
		6	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi		
		7	Ketepatan laporan bulanan dan tahunan		
		8	Ketepatan laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		
		9	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Menilai prestasi kerja bawahan		
		2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
		4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Memberi perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Monitoring dan Evaluasi	Koordinasi
		3	Kepala Bidang	Bidang Monitoring dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	

		5 Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1.	Dokumen rencana kegiatan
		2.	Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		3.	Kegiatan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan
		4.	Kegiatan koordinasi perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan

		<p>pembangunan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan</li><li>6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li><li>7. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi</li><li>8. Laporan bulanan dan tahunan</li><li>9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li></ol>
17	KELAS JABATAN	9

*Handwritten mark*

**41. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																																		
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53509.1.4.1.002.1.1.1.12																																		
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG MONITORING DAN EVALUASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																																		
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan																																		
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Monitoring dan Evaluasi Bimtek Perencanaan dan Penganggaran c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan   Berpengalaman dalam membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program																																		
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>110</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>55</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> </tbody> </table>							No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	3	110	330	0.25	2	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data	Kegiatan	4	55	220	0.1667
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																														
1	2	3	4	5	6	7																														
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	3	110	330	0.25																														
2	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data	Kegiatan	4	55	220	0.1667																														

		tersebut mudah dicari					
		3 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	2	93.5	187	0.1417
		4 menyiapkan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis evaluasi pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;	Data	3	110	330	0.25
		5 menyusun konsep evaluasi perencanaan rencana induk dan rencana aksi pembangunan Kawasan perbatasan agar menjadi masukan kepada atasan dalam pengambilan keputusan;	Konsep	4	55	220	0.1667
		6 menyiapkan bahan evaluasi perencanaan pelaksanaan pembangunan batas wilayah negara dan Kawasan perbatasan untuk menjadi masukan kepada atasan dalam pengambilan keputusan	Data	1	110	110	0.0833
		7 menyusun rekomendasi kebijakan teknis terkait evaluasi pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan untuk menjadi masukan kepada atasan dalam pengambilan keputusan	Laporan	2	27.5	55	0.0417
		<b>JUMLAH</b>			<b>561</b>	<b>1452</b>	<b>1.1001</b>
							<b>JUMLAH PEGAWAI</b>
							<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
---	-------------	--

- 7.3 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
- 7.4 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya
- 7.5 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat
- 7.6 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan
- 7.7 Kegiatan pemberian saran

8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 408 472 493">NO</th> <th data-bbox="472 408 1019 493">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1019 408 1554 493">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 493 472 579">1</td> <td data-bbox="472 493 1019 579">Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1019 493 1554 579">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 579 472 690">2</td> <td data-bbox="472 579 1019 690">Petunjuk kerja tentang Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> <td data-bbox="1019 579 1554 690">Pelaksanaan tugas Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 690 472 776">3</td> <td data-bbox="472 690 1019 776">Format Pengumpulan Data</td> <td data-bbox="1019 690 1554 776">Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 776 472 861">4</td> <td data-bbox="472 776 1019 861">Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td data-bbox="1019 776 1554 861">Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 861 472 922">5</td> <td data-bbox="472 861 1019 922">Data dan informasi</td> <td data-bbox="1019 861 1554 922">Penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	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	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																		
2	Petunjuk kerja tentang Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																		
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 data-bbox="406 947 472 1033">NO</th> <th data-bbox="472 947 1019 1033">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1019 947 1554 1033">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1033 472 1144">1</td> <td data-bbox="472 1033 1019 1144">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1019 1033 1554 1144">membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1144 472 1254">2</td> <td data-bbox="472 1144 1019 1254">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1019 1144 1554 1254">membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1254 472 1365">3</td> <td data-bbox="472 1254 1019 1365">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1019 1254 1554 1365">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	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 Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																		
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																		
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 1388 472 1474">NO</th> <th data-bbox="472 1388 1554 1474">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 1474 472 1559">1</td> <td data-bbox="472 1474 1554 1559">Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1559 472 1645">2</td> <td data-bbox="472 1559 1554 1645">Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1645 472 1731">3</td> <td data-bbox="472 1645 1554 1731">Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1731 472 1816">4</td> <td data-bbox="472 1731 1554 1816">Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1816 472 1902">5</td> <td data-bbox="472 1816 1554 1902">Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1902 472 1988">6</td> <td data-bbox="472 1902 1554 1988">Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="406 1988 472 2073">7</td> <td data-bbox="472 1988 1554 2073">Kesesuaian pemberian saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan	2	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	3	Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan	4	Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya	5	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat	6	Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan	7	Kesesuaian pemberian saran		
NO	URAIAN																			
1	Kebenaran bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan																			
2	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																			
3	Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan																			
4	Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya																			
5	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat																			
6	Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan																			
7	Kesesuaian pemberian saran																			
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 2081 472 2167">NO</th> <th data-bbox="472 2081 1554 2167">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="406 2167 472 2252">1</td> <td data-bbox="472 2167 1554 2252">Melaksanakan tugas sebagai Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan																			
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="406 2270 472 2356">NO</th> <th data-bbox="472 2270 792 2356">JABATAN</th> <th data-bbox="792 2270 1295 2356">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1295 2270 1554 2356">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL														
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	

Handwritten signature or mark.

		<p>1 Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Menerima masukan, saran dan kritik</p> <p>2 Pelaksana Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan Koordinasi</p>																		
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 Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td> <p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>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> <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> </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> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	b	Bakat Kerja	<p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>	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	<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 : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>			
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																		
b	Bakat Kerja	<p>1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p>																		
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	<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 : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>																		

		<p>f Fungsi Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. B7 : Memegang</li> <li>2. D2 : Menganalisa</li> <li>3. O8 : Menerima Instruksi</li> </ol>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen bahan-bahan dan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan</li> <li>2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>3. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan</li> <li>4. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya</li> <li>5. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat</li> <li>6. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan</li> <li>7. Kegiatan pemberian saran</li> </ol>
17	KELAS JABATAN	7

AS

#### 42. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI																												
2	KODE JABATAN	2.06.2.53509.1.4.1.002.1.1.8.1																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG MONITORING DAN EVALUASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Analisa Data Bimtek Pengelolaan Keamanan Informasi dan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi &lt;br&gt; Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi</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>Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi</td> <td>Data</td> <td>8</td> <td>55</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan</td> <td>Laporan</td> <td>4</td> <td>110</td> <td>440</td> <td>0.3333</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	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	8	55	440	0.3333	2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	4	110	440	0.3333
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	8	55	440	0.3333																								
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	4	110	440	0.3333																								

02

		pertanggungjawaban.					
		3 mengumpulkan bahan Data - bahan data dan informasi informasi terkait pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan, agar tersedia data base dan statistik Badan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	3	55	165	0.125
		4 mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan - bahan data dan informasi terkait pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	4	82.5	330	0.25
		5 membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	3	27.5	82.5	0.0625
		<b>JUMLAH</b>			<b>330</b>	<b>1457.5</b>	<b>1.1041</b>
							<b>JUMLAH PEGAWAI</b>
							<b>1 Orang</b>
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas					
8	BAHAN KERJA	<b>NO</b> <b>BAHAN KERJA</b>					<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
		1 Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja					Inventarisasi kegiatan
		2 Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi					Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi
9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b> <b>PERANGKAT KERJA</b>					<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
		1 Komputer, Printer, dan Kelengkapannya					membuat laporan Analis Data dan Informasi

		2	ATK	membuat laporan Analisis Data dan Informasi																				
		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 colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Kelengkapan data dan informasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Kelengkapan data dan informasi			2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi			3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi			4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas		
NO	URAIAN																							
1	Kelengkapan data dan informasi																							
2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi																							
3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi																							
4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas																							
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th colspan="3">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">Melaksanakan tugas sebagai Analisis Data dan Informasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	URAIAN			1	Melaksanakan tugas sebagai Analisis Data dan Informasi														
NO	URAIAN																							
1	Melaksanakan tugas sebagai Analisis Data dan Informasi																							
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>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan</td> <td>Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																					
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Menerima masukan, saran dan kritik																					
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	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>Tenang</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	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																						
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam 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 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 mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>1. G</td> <td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. Q</td> <td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau</td> </tr> </tbody> </table>			a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau								
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																						
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																					
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau																					

42

					dalam bahan grafik
			3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
			2. Berbicara	:	Sering
			3. Melihat	:	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
			2. D2	:	Menganalisa
			3. O8	:	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen hasil klasifikasi data		
			2. Dokumen hasil identifikasi data		
			3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi		
			4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7			

### 43. ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53509.1.4.1.002.1.1.8.9																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: BIDANG MONITORING DAN EVALUASI</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN</p> <p>: ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Bimtek Monitoring Pengendalian Evaluasi Dan Pelaporan Instansi Daerah Bimtek Monitoring Dan Evaluasi</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam identifikasi bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku &lt;br&gt; Mahir dalam klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan</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>Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</td> <td>Laporan</td> <td>5</td> <td>27.5</td> <td>137.5</td> <td>0.1042</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</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	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	5	27.5	137.5	0.1042	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan	Kegiatan	2	55	110	0.0833
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	5	27.5	137.5	0.1042																												
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan	Kegiatan	2	55	110	0.0833																												

pemanfaatannya  
untuk disampaikan  
kepada pimpinan  
unit

3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	110	330	0.25
4	menyiapkan data, meneliti dan mengidentifikasi data potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di Kawasan perbatasan	Data	4	110	440	0.3333
5	mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi yang akurat terkait potensi sumber daya di kawasan perbatasan;	Laporan	3	110	330	0.25
6	menyiapkan bahan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data	Data	2	12	24	0.0182
7	menyusun draft hasil pendataan potensi sumber daya untuk pengusulan penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup serta menyusun bahan atau materi expose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
8	menyiapkan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis monitoring batas wilayah negara	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208

dan kawasan perbatasan untuk proses kegiatan lebih lanjut

**JUMLAH**

**479.5**

**1454**

**1.1015**

**JUMLAH PEGAWAI**

**1 Orang**

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan Pengumpulan Bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
- 7.2 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
- 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja
- 7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
4	Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 77 483 159">NO</th> <th data-bbox="483 77 1555 159">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 159 483 234">1</td> <td data-bbox="483 159 1555 234">Melaksanakan tugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 234 483 309">2</td> <td data-bbox="483 234 1555 309">Memberi informasi atau menolaknya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 309 483 408">3</td> <td data-bbox="483 309 1555 408">Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 408 483 483">4</td> <td data-bbox="483 408 1555 483">Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 483 483 575">5</td> <td data-bbox="483 483 1555 575">Memberi saran kepada atasan</td> </tr> </tbody> </table>		NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Memberi informasi atau menolaknya	3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan	4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan	5	Memberi saran kepada atasan								
NO	URAIAN																						
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan																						
2	Memberi informasi atau menolaknya																						
3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan																						
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan																						
5	Memberi saran kepada atasan																						
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 575 483 667">NO</th> <th data-bbox="483 575 678 667">JABATAN</th> <th data-bbox="678 575 1268 667">UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th data-bbox="1268 575 1555 667">DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 667 483 807">1</td> <td data-bbox="483 667 678 807">Sub Koordinator</td> <td data-bbox="678 667 1268 807">Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan</td> <td data-bbox="1268 667 1555 807">Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 807 483 974">2</td> <td data-bbox="483 807 678 974">Pelaksana</td> <td data-bbox="678 807 1268 974">Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan</td> <td data-bbox="1268 807 1555 974">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Menerima masukan, saran dan kritik																				
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Koordinasi																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 974 483 1066">NO</th> <th data-bbox="483 974 808 1066">ASPEK</th> <th data-bbox="808 974 1555 1066">FAKTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1066 483 1141">1</td> <td data-bbox="483 1066 808 1141">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="808 1066 1555 1141">Didalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1141 483 1216">2</td> <td data-bbox="483 1141 808 1216">Suhu</td> <td data-bbox="808 1141 1555 1216">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1216 483 1290">3</td> <td data-bbox="483 1216 808 1290">Udara</td> <td data-bbox="808 1216 1555 1290">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1290 483 1365">4</td> <td data-bbox="483 1290 808 1365">Penerangan</td> <td data-bbox="808 1290 1555 1365">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1365 483 1447">5</td> <td data-bbox="483 1365 808 1447">Suara</td> <td data-bbox="808 1365 1555 1447">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 data-bbox="391 1447 483 1547">NO</th> <th data-bbox="483 1447 1555 1547">FISIK/MENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1547 483 1647">1</td> <td data-bbox="483 1547 1555 1647">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="391 1647 483 1804">a</td> <td data-bbox="483 1647 808 1804">Ketrampilan Kerja</td> <td colspan="2" data-bbox="808 1647 1555 1804">Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1804 483 2252">b</td> <td data-bbox="483 1804 808 2252">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="808 1804 922 1903">1. G</td> <td data-bbox="922 1804 1555 1903">: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 1903 922 2053">2. Q</td> <td data-bbox="922 1903 1555 2053">: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="808 2053 922 2252">3. V</td> <td data-bbox="922 2053 1555 2252">: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 2252 483 2387">c</td> <td data-bbox="483 2252 808 2387">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="808 2252 922 2387">1. D</td> <td data-bbox="922 2252 1555 2387">: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri</td> </tr> </tbody> </table>		a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen																					
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																				
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																				
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri																				

		<p>dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>2. 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>3. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>4. 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>5. 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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p>
	e Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
	f Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan</p> <p>2. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>3. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p>

		5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	7

2

**44. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN**

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN																																							
2	KODE JABATAN	2.05.210105.53509.1.4.2																																							
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: BIDANG MONITORING DAN EVALUASI</p> <p>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN</p>																																							
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN KAWASAN PERBATASAN.																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial, Hukum, Ekonomi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Sosial, Hukum, Ekonomi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 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>Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis evaluasi batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;</td> <td>Konsep</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan evaluasi terhadap pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara;</td> <td>Kegiatan</td> <td>6</td> <td>55</td> <td>330</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melaksanakan evaluasi penataan ruang di kawasan perbatasan;</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>55</td> <td>165</td> <td>0.125</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis evaluasi batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Konsep	3	55	165	0.125	2	Melaksanakan evaluasi terhadap pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara;	Kegiatan	6	55	330	0.25	3	Melaksanakan evaluasi penataan ruang di kawasan perbatasan;	Kegiatan	3	55	165	0.125
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis evaluasi batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan;	Konsep	3	55	165	0.125																																			
2	Melaksanakan evaluasi terhadap pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan Negara;	Kegiatan	6	55	330	0.25																																			
3	Melaksanakan evaluasi penataan ruang di kawasan perbatasan;	Kegiatan	3	55	165	0.125																																			

42

4	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;	Konsep	4	220	880	0.6667
5	Menyusun laporan hasil evaluasi pembangunan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan.	Laporan	1	55	55	0.0417
<b>JUMLAH</b>				<b>440</b>	<b>1595</b>	<b>1.2084</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	<b>HASIL KERJA</b>	<p>7.1 Dokumen rencana kegiatan</p> <p>7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</p> <p>7.3 Kegiatan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan</p> <p>7.4 Kegiatan koordinasi perumusan kebijakan dan anggaran</p> <p>7.5 Kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan</p> <p>7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</p> <p>7.7 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi</p> <p>7.8 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>7.9 Laporan bulanan dan tahunan</p>
---	--------------------	---

8	<b>BAHAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>BAHAN KERJA</th> <th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</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, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

9	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<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>Juklak dan Juknis</td> <td>Melaksanakan Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SOTK (Tupoksi)</td> <td>Mendistribusikan Tugas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SOP dan Petunjuk Teknis</td> <td>Menyusun Rencana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kerangka Acuan Kerja</td> <td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																		
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																		
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan																		
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		

42

		6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	
		7	Rencana Operasional	Menyusun Laporan	
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kebenraan rencana kegiatan		
		2	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan		
		3	Kelancaran penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan		
		4	Kelancaran koordinasi perumusan kebijakan dan anggaran		
		5	Kelancaran pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan		
		6	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan		
		7	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi		
		8	Ketepatan laporan bulanan dan tahunan		
		9	Ketepatan laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
		4	Menilai prestasi kerja bawahan		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan	Bidang Monitoring dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Monitoring dan Evaluasi	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Memberi perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. 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>
		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 : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
		f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1.	Dokumen rencana kegiatan	
		2.	Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	

2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Kegiatan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan</li> <li>4. Kegiatan koordinasi perumusan kebijakan dan anggaran</li> <li>5. Kegiatan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan</li> <li>6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan</li> <li>7. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi</li> <li>8. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> <li>9. Laporan bulanan dan tahunan</li> </ul>
17	KELAS JABATAN	9



**45. ANALIS DATA DAN INFORMASI**

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI																												
2	KODE JABATAN	2.06.2.53509.1.4.2.002.1.1.8.1																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT Administrator: BIDANG MONITORING DAN EVALUASI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Analisi Data Bimtek Pengelolaan Keamanan Informasi dan Data</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi &lt;br&gt; Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi</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>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</td> <td>Laporan</td> <td>2</td> <td>110</td> <td>220</td> <td>0.1667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>mengumpulkan bahan - bahan data dan informasi informasi terkait pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan, agar</td> <td>Berkas</td> <td>3</td> <td>82.5</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	110	220	0.1667	2	mengumpulkan bahan - bahan data dan informasi informasi terkait pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan, agar	Berkas	3	82.5	247.5	0.1875
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																								
1	2	3	4	5	6	7																								
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	110	220	0.1667																								
2	mengumpulkan bahan - bahan data dan informasi informasi terkait pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan, agar	Berkas	3	82.5	247.5	0.1875																								

		tersedia data base dan statistik Badan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;				
3	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan – bahan data dan informasi terkait pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Berkas	2	110	220	0.1667
4	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Konsep	1	66	66	0.05
5	membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	1	40	40	0.0303
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	2	330	660	0.5
<b>JUMLAH</b>				<b>738.5</b>	<b>1453.5</b>	<b>1.1012</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>
---	-------------	-----------	--------------------	-------------------------------

2

		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi	
9	PERANGKAT KERJA	<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>	<b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>	
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi	
		2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi	
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
10	TANGGUNG JAWAB	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Kelengkapan data dan informasi		
		2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi		
		3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi		
		4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas		
11	WEWENANG	<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi		
12	KORELASI JABATAN	<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>DALAM HAL</b>
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>FISIK/MENTAL</b>		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		

23

15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="404 65 483 209">a</td> <td data-bbox="483 65 836 209">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="836 65 1586 209">Mampu mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="404 209 483 662">b</td> <td data-bbox="483 209 836 662">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="836 209 1586 662">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="404 662 483 1128">c</td> <td data-bbox="483 662 836 1128">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="836 662 1586 1128">           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="404 1128 483 1481">d</td> <td data-bbox="483 1128 836 1481">Minat Kerja</td> <td data-bbox="836 1128 1586 1481">           1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data            2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik            3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="404 1481 483 1708">e</td> <td data-bbox="483 1481 836 1708">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="836 1481 1586 1708">           1. Duduk : Sering            2. Berbicara : Sering            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="404 1708 483 1940">f</td> <td data-bbox="483 1708 836 1940">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="836 1708 1586 1940">           1. B7 : Memegang            2. D2 : Menganalisa            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering																		
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>Dokumen hasil klasifikasi data</li> <li>Dokumen hasil identifikasi data</li> <li>Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi</li> <li>Laporan hasil pelaksanaan tugas</li> </ol>																		
17	KELAS JABATAN	7																		



**46. PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI**

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI																																
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53509.1.4.2.002.1.1.8.17																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: BIDANG MONITORING DAN EVALUASI</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN</p> <p>: PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: D3 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan : -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Bimtek Monitoring Dan Evaluasi Bimtek Monitoring Pengendalian Evaluasi Dan Pelaporan</p> <p>c Pengalaman Kerja : &lt;br&gt; Mahir dalam tata kelola data monitoring dan evaluasi &lt;br&gt; Mahir dalam evaluasi dan penyusunan laporan terkait monitoring dan evaluasi</p>																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>82.5</td> <td>247.5</td> <td>0.1875</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</td> <td>Kegiatan</td> <td>3</td> <td>220</td> <td>660</td> <td>0.5</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 program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	3	82.5	247.5	0.1875	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	3	220	660	0.5
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	3	82.5	247.5	0.1875																												
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	3	220	660	0.5																												


		diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	3	mencatat segala kegiatan sub bidang terkait pengelolaan Kawasan perbatasan sebagai bahan masukan atasan dalam pengambilan keputusan;	Kegiatan	2	77	154	0.1167
	4	melakukan penyusunan laporan kerja sub bidang evaluasi sesuai dengan arahan dan petunjuk atasan	Laporan	3	60	180	0.1364
	5	menyiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan kegiatan teknis evaluasi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sebagai bahan kegiatan lebih lanjut;	Data	2	55	110	0.0833
	6	membuat laporan terkait rencana induk dan rencana aksi pembangunan Kawasan perbatasan guna menjadi bahan masukan atasan dalam pengambilan keputusan;	Laporan	2	55	110	0.0833
	<b>JUMLAH</b>				<b>549.5</b>	<b>1461.5</b>	<b>1.1072</b>
	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan Pengkoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>7.4 Dokumen Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</p> <p>7.5 Kegiatan Pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</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>Dokumen Pelaksanaan Anggaran</td> <td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SK Kegiatan</td> <td>Melaksanakan tugas bidang monitoring dan evaluasi,</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip	2	SK Kegiatan	Melaksanakan tugas bidang monitoring dan evaluasi,
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip									
2	SK Kegiatan	Melaksanakan tugas bidang monitoring dan evaluasi,									

		penyelenggaraan pemerintahan desa																		
		3 Data dan informasi Bahan dasar pengelola data																		
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 tentang pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa</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 tentang pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	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 tentang pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa																		
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa																		
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> <tr> <td>1</td> <td>Kelancaran Pengkoordinasian dan penyusunan laporan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kelancaran pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kelancaran Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kesesuaian Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran Pengkoordinasian dan penyusunan laporan	2	Kelancaran pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	3	Kelancaran Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	5	Kesesuaian Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan						
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran Pengkoordinasian dan penyusunan laporan																			
2	Kelancaran pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku																			
3	Kelancaran Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas																			
4	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan																			
5	Kesesuaian Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan																			
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 pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa														
NO	URAIAN																			
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa																			
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>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan</td> <td>Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	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	<p><b>NO</b> <b>FISIK/MENTAL</b></p> <p>1 Tidak memiliki resiko bahaya</p>																		
15	SYARAT JABATAN	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="397 264 487 403">a</td> <td data-bbox="487 264 812 403">Ketrampilan Kerja</td> <td data-bbox="812 264 1573 403">Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 403 487 844">b</td> <td data-bbox="487 403 812 844">Bakat Kerja</td> <td data-bbox="812 403 1573 844">           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 844 487 1310">c</td> <td data-bbox="487 844 812 1310">Temperamen Kerja</td> <td data-bbox="812 844 1573 1310">           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="397 1310 487 1751">d</td> <td data-bbox="487 1310 812 1751">Minat Kerja</td> <td data-bbox="812 1310 1573 1751">           1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga            2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik            3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur            4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1751 487 1978">e</td> <td data-bbox="487 1751 812 1978">Upaya Fisik</td> <td data-bbox="812 1751 1573 1978">           1. Duduk : Sering            2. Berbicara : Sering            3. Melihat : Sering         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="397 1978 487 2217">f</td> <td data-bbox="487 1978 812 2217">Fungsi Pekerjaan</td> <td data-bbox="812 1978 1573 2217">           1. B7 : Memegang            2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan            3. O8 : Menerima Instruksi         </td> </tr> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 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. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																		
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 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. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi																		
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengkoordinasian dan penyusunan laporan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas																		



		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</li><li>4. Dokumen Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan</li><li>5. Kegiatan Pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</li></ol>
17	KELAS JABATAN	6

↓

**47. ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

1	NAMA JABATAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2.53509.1.4.2.002.1.1.8.9																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN PENGELOLA BERBATASAN DAERAH PROV NTT</p> <p>Administrator: BIDANG MONITORING DAN EVALUASI</p> <p>Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI EVALUASI BATAS WILAYAH NEGARA DAN KAWASAN PERBATASAN</p> <p>: ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan &amp; Pelatihan : Teknis : Bimtek Monitoring Pengendalian Evaluasi Dan Pelaporan Instansi Daerah Bimtek Monitoring Dan Evaluasi</p> <p>c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam identifikasi bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku &lt;br&gt; Mahir dalam klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan</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>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td> <td>Kegiatan</td> <td>4</td> <td>110</td> <td>440</td> <td>0.3333</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh</td> <td>Kegiatan</td> <td>2</td> <td>55</td> <td>110</td> <td>0.0833</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	4	110	440	0.3333	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Kegiatan	2	55	110	0.0833
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	4	110	440	0.3333																												
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Kegiatan	2	55	110	0.0833																												

2

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
3	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terkait rencana induk dan rencana aksi pembangunan Kawasan perbatasan guna menjadi bahan masukan atasan dalam pengambilan keputusan	Data	2	82.5	165	0.125
4	mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi yang akurat terkait pemetaan ruang di kawasan perbatasan	Kegiatan	2	100	200	0.1515
5	menyiapkan bahan konfirmasi dengan para pejabat terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data;	Berkas	1	55	55	0.0417
6	menyusun draft hasil pendataan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana induk dan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan guna menjadi bahan masukan atasan dalam pengambilan keputusan	Konsep	2	82.5	165	0.125
7	menyiapkan bahan pelaksanaan, instrument dan perumusan kebijakan teknis evaluasi pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;	Data	3	110	330	0.25
<b>JUMLAH</b>				<b>595</b>	<b>1465</b>	<b>1.1098</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1 Orang</b>

12

7	HASIL KERJA	<p>7.1 Kegiatan Pengumpulan Bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan</p> <p>7.2 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p> <p>7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p>															
8	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 498 483 569">NO</th> <th data-bbox="483 498 1024 569">BAHAN KERJA</th> <th data-bbox="1024 498 1563 569">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 569 483 670">1</td> <td data-bbox="483 569 1024 670">Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td data-bbox="1024 569 1563 670">Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 670 483 771">2</td> <td data-bbox="483 670 1024 771">Petunjuk kerja tentang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td> <td data-bbox="1024 670 1563 771">Pelaksanaan tugas Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 771 483 884">3</td> <td data-bbox="483 771 1024 884">Data dan informasi</td> <td data-bbox="1024 771 1563 884">pengambilan keputusan dan penguat argumentasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	3	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
2	Petunjuk kerja tentang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan															
3	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi															
9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 932 483 1002">NO</th> <th data-bbox="483 932 1024 1002">PERANGKAT KERJA</th> <th data-bbox="1024 932 1563 1002">PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 1002 483 1103">1</td> <td data-bbox="483 1002 1024 1103">Alat Tulis Kantor</td> <td data-bbox="1024 1002 1563 1103">membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1103 483 1204">2</td> <td data-bbox="483 1103 1024 1204">Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td data-bbox="1024 1103 1563 1204">membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1204 483 1317">3</td> <td data-bbox="483 1204 1024 1317">Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1024 1204 1563 1317">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1317 483 1431">4</td> <td data-bbox="483 1317 1024 1431">Peraturan perundang-undangan</td> <td data-bbox="1024 1317 1563 1431">bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	4	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan															
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan															
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
4	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan															
10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 1479 483 1549">NO</th> <th data-bbox="483 1479 1563 1549">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 1549 483 1650">1</td> <td data-bbox="483 1549 1563 1650">Kelengkapan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1650 483 1751">2</td> <td data-bbox="483 1650 1563 1751">Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1751 483 1827">3</td> <td data-bbox="483 1751 1563 1827">Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1827 483 1902">4</td> <td data-bbox="483 1827 1563 1902">Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1902 483 1978">5</td> <td data-bbox="483 1902 1563 1978">Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Kelengkapan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan	2	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan	3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja	4	Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan			
NO	URAIAN																
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan																
2	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan																
3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja																
4	Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan																
11	WEWENANG	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="415 2026 483 2096">NO</th> <th data-bbox="483 2026 1563 2096">URAIAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="415 2096 483 2172">1</td> <td data-bbox="483 2096 1563 2172">Melaksanakan tugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 2172 483 2247">2</td> <td data-bbox="483 2172 1563 2247">Memberi informasi atau menolaknya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 2247 483 2323">3</td> <td data-bbox="483 2247 1563 2323">Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Memberi informasi atau menolaknya	3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan							
NO	URAIAN																
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan																
2	Memberi informasi atau menolaknya																
3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan																

g

		4 Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan																		
		5 Memberi saran kepada atasan																		
12	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT KERJA/INSTANSI</th> <th>DALAM HAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sub Koordinator</td> <td>Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan</td> <td>Menerima masukan, saran dan kritik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana</td> <td>Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan</td> <td>Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan	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, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Bakat Kerja</td> <td>           1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik            3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif         </td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Temperamen Kerja</td> <td>           1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan            2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi         </td> </tr> </tbody> </table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi									
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. 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>3. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>4. 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>5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>d Minat Kerja</p> <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>e Upaya Fisik</p> <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> <p>f Fungsi Pekerjaan</p> <p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D2 : Menganalisa</p> <p>3. O8 : Menerima Instruksi</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<p>1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan</p> <p>2. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja</p> <p>3. Laporan berdasarkan hasil kerja</p> <p>4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</p>

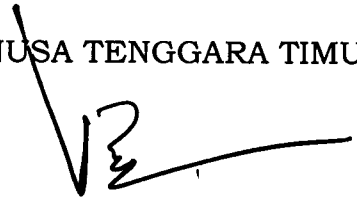
2

		5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	7

As

---

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LAMPIRAN II****KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 334 /KEP/HK/2022****TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022****TENTANG REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI BADAN BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ	
					+/-	Kurang Lebih			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Badan Pengelola Perbatasan	1855	1	1	0			1.41	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris Badan	1722	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
3	Perencana Ahli Muda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
4	Sub Koordinator Substansi Program Dan Keuangan	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
5	Analisis Rencana Program Dan Kegiatan	1456	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
6	Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
7	Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
8	Analisis Laporan Keuangan	1465	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
9	Bendahara	1465	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
10	Analisis Pengelolaan Keuangan	1456	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
11	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	1485	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Analisis Data Dan Informasi	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
13	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1602	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
14	Penata Kendaraan Dinas	1463	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
15	Pengadministrasian Sarana Dan Prasarana	1463	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
16	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	1462	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
17	Analisis Tata Usaha	1463	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
18	Analisis Tata Laksana	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
19	Pengadministrasian Persuratan	1459	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
20	Analisis Layanan Umum	1463	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
21	Pengadministrasian Umum	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
22	Kepala Bidang Koordinasi Perencanaan Dan Fasilitasi Kerja Sama	1722	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
23	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2814	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
24	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Perencanaan	1594	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	Analisis Kerjasama Bilateral Dan Regional	1461	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
26	Pengadministrasi Kerjasama Bilateral Dan Regional	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
27	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kerja Sama	1594	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
28	Analisis Perencanaan Dan Kerjasama	1457	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
29	Pengadministrasi Kerjasama Bilateral Dan Regional	1460	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
30	Kepala Bidang Koordinasi Pelaksanaan	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
31	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2821	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
32	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Pembangunan	1588	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
33	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan	1459	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
34	Analisis Penataan Kawasan	1463	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
35	Sub Koordinator Substansi Koordinasi Fasilitasi Penegakan, Pengamanan Dan Pemeliharaan	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
36	Pengawas Perbatasan	1457	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)

22

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
37	Analisis Penataan Kawasan	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
38	Kepala Bidang Monitoring Dan Evaluasi	1728	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
39	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2826	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
40	Sub Koordinator Substansi Monitoring Batas Wilayah Negara Dan Kawasan Perbatasan	1593	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
41	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
42	Analisis Data Dan Informasi	1458	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
43	Analisis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan	1454	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
44	Sub Koordinator Substansi Evaluasi Batas Wilayah Negara Dan Kawasan Perbatasan	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
45	Analisis Data Dan Informasi	1454	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
46	Pengelola Monitoring Dan Evaluasi	1462	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)

4

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
47	Analisis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan	1465	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
<b>Jumlah</b>		<b>75364</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b> Orang	<b>0</b> Orang		

AC

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
 R. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT