



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 362 /KEP/HK/2022

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN REKAPITULASI
KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI PADA SEKRETARIAT 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 Sekretariat 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 Sekretariat 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 Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : ...

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : ...

- 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 Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Sekretaris 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** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 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 : 362 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

**TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

A. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, ASISTEN DAN STAF AHLI GUBERNUR LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. SEKRETARIS DAERAH

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS DAERAH																					
2	KODE JABATAN	1.02.2301.53100.1																					
3	UNIT KERJA	IB : SEKRETARIS DAERAH																					
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin, Mengatur, Mengendalikan Dan Mengoordinasikan Kebijakan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan Dan Pelayanan Teknis Administrasi Kepada Perangkat Daerah, Instansi Vertikal Dan Pihak Terkait Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintah Yang Baik Dan Pelayanan Berbasis Masyarakat Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota.																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat I atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat II Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIA dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon II/a ditempat yang berbeda</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 Kebutuhan 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>Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Daerah Provinsi dan RENSTRA Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan</td> <td>Kegiatan</td> <td>24</td> <td>0.3333</td> <td>8</td> <td>0.0061</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Daerah Provinsi dan RENSTRA Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Kebutuhan Pegawai																	
1	2	3	4	5	6	7																	
1	Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Daerah Provinsi dan RENSTRA Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061																	

22

dan prosedur yang berlaku dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan pada satuan kerja perangkat daerah provinsi

2	Mengoordinasikan penyusunan rencana kinerja tahunan sekretariat daerah dan satuan kerja perangkat daerah provinsi berdasarkan renstra pemerintah daerah provinsi dan kebijakan gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan layanan kemasyarakatan	Kegiatan	60	0.3333	20	0.0152
3	Menetapkan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan layanan teknis administrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai kebutuhan dan tuntutan masyarakat di Daerah	Kegiatan	24	0.3333	8	0.0061
4	Merumuskan dan Mengoordinasikan penetapan program pembangunan daerah melalui penetapan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah agar tersedia anggaran pembangunan berbasis kinerja	Kegiatan	96	0.3333	32	0.0242
5	Merumuskan penetapan rancangan produk	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606

hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi

6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dengan instansi/lembaga dan pihak terkait baik pusat maupun daerah agar tersinkronnya program penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta terjalin kerja sama yang baik	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Merumuskan dan menetapkan kriteria pembinaan kegiatan sekretariat daerah dan perangkat daerah provinsi yang meliputi penyelenggaraan administratif pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum dengan mengikutsertakan keterlibatan masyarakat di dalam program pemerintahan di daerah demi terwujudnya masyarakat yang madani	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
8	Mengkoordinasikan kegiatan bawahan agar tersinkronnya program kerja dan tercipta kerjasama yang baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606

9	Mengendalikan pengelolaan keuangan sekretariat daerah dan satuan kerja perangkat daerah provinsi agar sesuai dengan peruntukannya	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
10	Membina dan memotivasi bawahan melalui keikutsertaan dalam penyelenggaraan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur dalam upaya peningkatan produktifitas kerja yang profesional, efisien dan efektif	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
11	Mengkaji dan merumuskan naskah keputusan pengangkatan/mutasi jabatan struktural Eselon II, III, IV, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
12	Mengarahkan penyelenggaraan layanan administrasi secara cepat, tepat dan berdaya guna untuk meningkatkan kualitas layanan publik menuju elektrik governance	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
13	Mengendalikan layanan teknis administratif kepada perangkat daerah, perangkat vertikal dan instansi/lembaga terkait serta masyarakat untuk memberikan pelayanan cepat, tepat dan berdaya guna	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
14	Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan pada lintas kabupaten/kota agar terciptanya kinerja aparatur yang baik sesuai harapan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

masyarakat di daerah

15	Mengoordinasikan kegiatan perangkat daerah, perangkat vertikal dalam upaya pendayagunaan aparatur negara di daerah	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
16	Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif berdasarkan data dilapangan agar dapat diketahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menetapkan solusi pemecahan permasalahannya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
18	Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
19	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

27

untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah

20	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	240	0.4167	100	0.0758
21	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Pimpinan untuk mewakili tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan Pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain baik secara lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

JUMLAH

9.25

1968

1.4909

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen penyusunan kebijakan daerah
 - 7.2 Dokumen tugas perangkat daerah
 - 7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
 - 7.4 Kegiatan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara
 - 7.5 Dokumen pelaksanaan fungsi

8 BAHAN KERJA

NO

BAHAN KERJA

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

25

1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
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	SOTK	Mendistribusikan Tugas
	(Tupoksi)	
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

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen penyusunan kebijakan daerah
2	Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
3	Kelancaran pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara
4	Kebenaran dokumen pelaksanaan fungsi
5	Kebenaran dokumen tugas perangkat daerah

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

de

4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Gubernur Nusa Tenggara Timur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur	Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon I B	Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi
4	Eselon II terkait	Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam 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	<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> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>

AS

c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : 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 penyusunan kebijakan daerah
2. Dokumen tugas perangkat daerah
3. Dokumen evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
4. Kegiatan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara
5. Dokumen pelaksanaan fungsi

17 KELAS
JABATAN

16

AS

2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1 NAMA JABATAN ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 2 KODE JABATAN 1.03.2301.53100.1.1
- 3 UNIT KERJA JPT Madya : SEKRETARIAT DAERAH
IIA : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 4 IKHTISAR JABATAN Mengoordinasikan, Membina Dan Mengendalikan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Berbasis Pelayanan Kepada Masyarakat
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III
Teknis :-
c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja sekretariat daerah dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	480	0.05	24	0.0182

02

2	Mengkoordinasikan perumusan rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan	Kegiatan	720	0.5	360	0.2727
3	Mengkoordinasikan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
4	Merumuskan sasaran kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum di lingkungan perangkat daerah dan biro-biro pada sekretariat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pemerintah yang baik serta layanan berbasis masyarakat	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan meliputi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

6	Mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mengoordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD serta SPM Pemerintah Provinsi NTT di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Mengoordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota serta pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

2

kesejahteraan rakyat
serta hukum

11	Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum lintas kabupaten/kota yang menjadi kewenangan provinsi agar diketahui permasalahan yang terjadi guna mencari solusinya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
12	Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum pada perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan	Kegiatan	240	0.4167	100	0.0758
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606

pelaksanaan tugas.

JUMLAH

6.4667

1924

1.4575

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kebijakan penyelenggaraan pemerintahan

7.2 Dokumen kebijakan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan

7.3 Dokumen kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat

7.4 Dokumen pelaksanaan fungsi

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 SOTK (Tupoksi)

Mendistribusikan Tugas

2 SOP dan Petunjuk

Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

3 Kerangka Acuan Kerja

Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

4 Kerangka Acuan Kerja

Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

5 Juklak dan Juknis

Penyusunan target dan realisasi

6 Rencana Operasional

Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

7 SOP dan Petunjuk Teknis

Menyusun Laporan

8 Juklak dan Juknis

Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO

URAIAN

1 Kebenaran dokumen kebijakan penyelenggaraan pemerintahan

2 Kebenaran dokumen kebijakan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan

23

- 3 Kebenaran dokumen kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat
- 4 Kebenaran dokumen pelaksanaan fungsi

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 Daerah	Sekretaris Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon II A	Sekretaris Daerah	Koordinasi
3	Eselon III terkait	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam 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
---	-------------------	---

DR

b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
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 kebijakan penyelenggaraan pemerintahan
2. Dokumen kebijakan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan
3. Dokumen kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat
4. Dokumen pelaksanaan fungsi

17 KELAS
JABATAN

15

22

3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

- 1 NAMA JABATAN ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
- 2 KODE JABATAN 1.03.2301.53100.1.2
- 3 UNIT KERJA JPT Madya : SEKRETARIAT DAERAH
IIA : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Mengoordinasikan, Membina Dan Mengendalikan Penyelenggaraan Perekonomian Dan Pembangunan Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Mempercepat Pertumbuhan Perekonomian Dan Pembangunan Di Daerah.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III
Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana kerja sekretariat daerah dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
2	Mengoordinasikan perumusan rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di	Kegiatan	12	2	24	0.0182

22

bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan

3	Mengkoordinasikan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah bidang perekonomian dan pembangunan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Merumuskan sasaran kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang perekonomian dan pembangunan di lingkungan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pemerintah yang baik serta layanan berbasis masyarakat	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian dan pembangunan meliputi penyelenggaraan perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	240	1.3333	320	0.2424
6	Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan perekonomian dan	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061

pembangunan melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur

7	Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Mengoordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD serta SPM Pemerintah Provinsi NTT di bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Mengoordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota serta pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
11	Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan lintas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

kabupaten/kota yang menjadi kewenangan provinsi agar diketahui permasalahan yang terjadi guna mencari solusinya

12	Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang perekonomian dan pembangunan pada perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
14	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
15	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
16	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

12

dipergunakan sebagai bahan masukan atasan

17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
----	--	----------	-----	-----	-----	--------

JUMLAH

18.9167

1929.5

1.4617

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan daerah, pembangunan antar sektor dan antar daerah

7.2 Dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perkoperasian, perusahaan dan perbankan daerah, transportasi dan komunikasi, serta pengembangan sarana perekonomian

7.3 Dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis kerjasama pemerintah dan kerjasama non pemerintah

7.4 Dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa

7.5 Dokumen pelaksanaan fungsi

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	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

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

02

6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan daerah, pembangunan antar sektor dan antar daerah
2	Kebenaran dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis kerjasama pemerintah dan kerjasama non pemerintah
3	Kebenaran dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perkoperasian, perusahaan dan perbankan daerah, transportasi dan komunikasi, serta pengembangan sarana perekonomian
4	Kebenaran dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa
5	Kebenaran dokumen pelaksanaan fungsi

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 Daerah	Sekretaris Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon II A	Sekretaris Daerah	Koordinasi
3	Eselon III terkait	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Kedaaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

2

- | | | |
|---|------------|--------|
| 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 | <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> <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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |

12

		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 kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan daerah, pembangunan antar sektor dan antar daerah
2. Dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perkoperasian, perusahaan dan perbankan daerah, transportasi dan komunikasi, serta pengembangan sarana perekonomian
3. Dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis kerjasama pemerintah dan kerjasama non pemerintah
4. Dokumen kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa
5. Dokumen pelaksanaan fungsi

17 KELAS
JABATAN

15

12

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

- 1 NAMA JABATAN ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
- 2 KODE JABATAN 1.03.2301.53100.1.3
- 3 UNIT KERJA JPT Madya : SEKRETARIAT DAERAH
IIA : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
- 4 IKHTISAR JABATAN Mengoordinasikan, Membina Dan Mengendalikan Penyelenggaraan Administrasi Umum Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Secara Profesional, Cepat, Tepat Dan Terpadu.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III
Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan rencana kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana kerja sekretariat daerah dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	1	1	0.0008
2	Mengoordinasikan perumusan rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

22

	sekretariat daerah di bidang administrasi umum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat di bidang administrasi umum untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan					
3	Mengkoordinasikan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah bidang administrasi umum agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang	Kegiatan	96	3	288	0.2182
4	Merumuskan sasaran kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang administrasi umum di lingkungan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pemerintah yang baik serta layanan berbasis masyarakat	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum meliputi penyelenggaraan organisasi, umum serta administrasi pimpinan	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
6	Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061

mengoptimalkan kinerja
aparatur

7	Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
8	Mengoordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD serta SPM Pemerintah Provinsi NTT di bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Mengoordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota serta pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi umum	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
11	Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program administrasi umum lintas kabupaten/kota yang menjadi kewenangan provinsi agar diketahui permasalahan yang terjadi guna mencari solusinya	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

12	Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang administrasi umum pada perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
JUMLAH				11.75	1921	1.4554
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kebijakan hubungan masyarakat

7.2 Dokumen pelaksanaan fungsi

7.3 Dokumen kebijakan pembinaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan arsip, organisasi dan tata laksana, serta hubungan masyarakat

7.4 Dokumen kebijakan organisasi dan tatalaksana

02

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	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen pembinaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan arsip, organisasi dan tata laksana, serta hubungan masyarakat
2	Kebenaran dokumen kebijakan organisasi dan tatalaksana
3	Kebenaran dokumen kebijakan hubungan masyarakat
4	Kebenaran dokumen pelaksanaan fungsi

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

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT/KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon II A	Sekretaris Daerah	Koordinasi
3	Eselon III terkait	Asisten Administrasi Umum	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam 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	<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> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
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

12

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 kebijakan hubungan masyarakat
2. Dokumen pelaksanaan fungsi
3. Dokumen kebijakan pembinaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan arsip, organisasi dan tata laksana, serta hubungan masyarakat
4. Dokumen kebijakan organisasi dan tatalaksana

17 KELAS
JABATAN

15

12

5. STAF AHLI GUBERNUR BIDANG POLITIK DAN PEMERINTAHAN

1 NAMA STAF AHLI GUBERNUR BIDANG POLITIK DAN PEMERINTAHAN
 JABATAN

2 KODE 1.03.2301.53100.1.4
 JABATAN

3 UNIT KERJA JPT Madya : SEKRETARIAT DAERAH
 IIA : STAF AHLI GUBERNUR BIDANG POLITIK DAN PEMERINTAHAN

4 IKHTISAR Membantu Gubernur Dalam Mengolah, Menelaah Dan Memberikan Rekomendasi
 JABATAN Terhadap Isu-Isu Bidang Politik Dan Pemerintahan Di Daerah Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Bahan Kebijakan Gubernur.

5 KUALIFIKASI Terendah: S1 Umum
 JABATAN a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Umum
 b Pendidikan & Penjenjangan: Diklat Pim II
 Pelatihan : Teknis :-
 c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang politik dan pemerintahan serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang politik dan pemerintahan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Memberikan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

12

	pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kehidupan berdemokrasi					
4	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat/adat;	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan penegakan hukum, peningkatan kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum serta perlindungan HAM	Berkas	240	0.25	60	0.0455
7	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan kerangka regulasi untuk mendukung pelaksanaan agenda pembangunan;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan	Laporan	240	0.25	60	0.0455

	masuk an atas an				
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atas an baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480 0.3636
JUMLAH				7.75	1860 1.4091
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Terlaksananya tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang politik dan pemerintahan serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya
 - 7.2 Penalaran, pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan Tupoksi
 - 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atas an

8 **BAHAN KERJA**

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

9 **PERANGKAT KERJA**

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

12

8 Juklak dan Juknis Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
2	keakuratan dan Kebenaran Penalaran, pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan Tupoksi
3	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
2	Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Gubernur	Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima 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	Komputer
b	Bakat Kerja	1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik

42

		secara tepat dan akurat
	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	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. B7 : Memegang</p> <p>2. D3 : Menyusun</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>4. O8 : Menerima Instruksi</p>

DIHARAPKAN

pemerintahan serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya

2. Penalaran dan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan Tupoksi
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

14

12

6. STAF AHLI GUBERNUR BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1 NAMA JABATAN STAF AHLI GUBERNUR BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

2 KODE JABATAN 1.03.2301.53100.1.5

3 UNIT KERJA JPT Madya : SEKRETARIAT DAERAH
 IIA : STAF AHLI GUBERNUR BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

4 IKHTISAR JABATAN Membantu Gubernur Dalam Mengolah, Menelaah Dan Memberikan Rekomendasi Terhadap Isu-Isu Bidang Perekonomian Dan Pembangunan Di Daerah Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Bahan Kebijakan Gubernur.

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Umum
 Tertinggi : S2 Umum

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Diklat Pim II
 Teknis :-

c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang perekonomian dan pembangunan serta mempersiapkan penalaran konsepsionalnya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang perekonomian dan pembangunan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;	Berkas	240	0.25	60	0.0455

12

3	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan ketahanan pangan;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
4	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan produksi pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, kebudayaan, dan pariwisata;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
5	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan pemberdayaan petani dan nelayan;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
6	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan pertumbuhan ekonomi dan investasi;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
7	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas koperasi dan usaha kecil menengah;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
8	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kesempatan dan peluang kerja;	Berkas	240	0.25	60	0.0455

9	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengendalian lingkungan hidup;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
10	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan infrastruktur;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
11	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengembangan sistem transportasi;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
12	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengembangan kawasan strategis dan kawasan perbatasan;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
13	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan pengelolaan lahan kritis;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
14	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan penanggulangan bencana;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
15	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan	Laporan	240	1	240	0.1818

sebagai bahan
masuk ke atasan;

16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
----	---	----------	-----	---	-----	--------

JUMLAH

7.75

1860

1.4095

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Adanya penalaran konseptual terhadap suatu masalah di bidang politik dan pemerintahan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur

7.2 Penalaran, pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan Tupoksi

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

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	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

DR

7 SOP dan Petunjuk Teknis Menyusun Laporan

8 Juklak dan Juknis Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
2	keakuratan dan Kebenaran Penalaran, pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan Tupoksi
3	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
2	Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Gubernur	Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima 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 Komputer

DR

- | | | |
|---|------------------|---|
| b | Bakat Kerja | <ul style="list-style-type: none"> 1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| e | Upaya Fisik | <ul style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi |

12

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Adanya penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang politik dan pemerintahan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur
2. Penalaran, pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan Tupoksi
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

14

AS

7. STAF AHLI GUBERNUR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

1	NAMA JABATAN	STAF AHLI GUBERNUR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT																																							
2	KODE JABATAN	1.03.2301.53100.1.6																																							
3	UNIT KERJA	JPT Madya : SEKRETARIAT DAERAH IIA : STAF AHLI GUBERNUR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Membantu Gubernur Dalam Mengolah, Menelaah Dan Memberikan Rekomendasi Terhadap Isu-Isu Bidang Kesejahteraan Rakyat Di Daerah Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Bahan Kebijakan Gubernur																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Umum</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Umum</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim II Teknis : -</p> <p>c Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dalam jabatan</p>																																							
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang kesejahteraan rakyat serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya;</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang kesejahteraan rakyat atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.25</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memberikan pemikiran, pertimbangan dan</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>0.25</td> <td>60</td> <td>0.0455</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang kesejahteraan rakyat serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang kesejahteraan rakyat atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;	Berkas	240	0.25	60	0.0455	3	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan	Berkas	240	0.25	60	0.0455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang kesejahteraan rakyat serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya;	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																			
2	Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang kesejahteraan rakyat atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;	Berkas	240	0.25	60	0.0455																																			
3	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan	Berkas	240	0.25	60	0.0455																																			

DR

rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan pendidikan;

4	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan;	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kerjasama program antara dunia pendidikan dengan dunia usaha;	Berkas	240	0.25	60	0.0455
6	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan fasilitas dan pemerataan layanan kesehatan;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
7	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kesehatan berbasis masyarakat;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
8	Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengentasan penduduk miskin;	Berkas	240	1	240	0.1818
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang	Laporan	240	1	240	0.1818

	akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;					
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
JUMLAH					7.75	1860
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Terlaksananya tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang kesejahteraan rakyat serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya;
 - 7.2 Adanya penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang kesejahteraan rakyat atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;
 - 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

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	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

42

- | | | |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| 6 | Rencana Operasional | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 7 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun Laporan |
| 8 | Juklak dan Juknis | Melaksanakan Koordinasi |

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
2	keakuratan dan Kebenaran Penalaran, pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan Tupoksi
3	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
2	Melaksanakan tugas sesuai Tupoksi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Gubernur	Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima 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

02

a	Ketrampilan Kerja	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> <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. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sedang</p> <p>2. Berbicara : Sedang</p> <p>3. Melihat : Sedang</p>
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

DB

2. D3 : Menyusun
3. O6 : Berbicara (Informasi)
4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Terlaksananya tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang kesejahteraan rakyat serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya;
2. Adanya penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang kesejahteraan rakyat atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

14

12

		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. Melihat : Sering</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Fungsi Pekerjaan</td> <td> 1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi </td> </tr> </table>			3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
		3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. adanya analisis data dan informasi 2. adanya Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 3. adanya laporan hasil pelaksanaan tugas 4. adanya pelaksanaan tugas kedinasan lain						
17	KELAS JABATAN	7						

AS

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 362 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

**REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

A. REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, ASISTEN DAN STAF AHLI GUBERNUR LINGKUP SEKRETARIAT 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	Sekretaris Daerah	1968	1	1	0			1.49	A (Sangat Baik)
2	Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	1930	1	1	0			1.46	A (Sangat Baik)
3	Asisten Perekonomian Dan Pembangunan	1930	1	1	0			1.46	A (Sangat Baik)
4	Asisten Administrasi Umum	1930	1	1	0			1.46	A (Sangat Baik)
5	Staf Ahli Gubernur Bidang Politik Dan Pemerintahan	1860	1	1	0			1.41	A (Sangat Baik)
6	Staf Ahli Gubernur Bidang Perekonomian Dan Pembangunan	1860	1	1	0			1.41	A (Sangat Baik)
7	Staf Ahli Gubernur Bidang Kesejahteraan Rakyat	1860	1	1	0			1.41	A (Sangat Baik)
Jumlah		13338	7	7	0				

Handwritten signature

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
68	Pengelola Perjalanan Dinas	2960	2	0	-2	2 Orang		2.24	A (Sangat Baik)
69	Analisis Data Dan Informasi	2920	2	1	-1	1 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
Jumlah		142040	93	38	- 55	55 Orang	0 Orang		

22

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 362 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

**TENTANG PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA
TIMUR**